Assistante RH Généraliste – ADP, Paie et recrutement

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609081547

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2026 — Pigier Lyon
Formation complémentaire (2024 – 2026)
12/2026 — Bac +5 — GAT International et Ingénierie
Master Management des Ressources Humaines
12/2024 — Institut de Formation (IF) Nancy
Formation complémentaire (2023 – 2024)
12/2020 — Bac +3 — Université Lyon (UL)
Licence en Gestion des Ressources Humaines (GRH)

Expériences professionnelles

02/2024 - 05/2024 — Surveillance des bassins / Agent de sécurité (févr. 2024 – mai 2024)

Surveillance des bassins, application des règles de sécurité, gestion de la relation avec le public, entretien des installations, respect des normes d’hygiène, réactivité face aux situations à risque.

06/2023 - 08/2023 — Surveillante de piscine & agent d’entretien (été 2023)

Surveillance des bassins, application des règles de sécurité, gestion de la relation avec le public, entretien des installations dans le respect des normes d’hygiène, réactivité face aux situations à risque.

01/2021 - 12/2023 — Assistante RH (2021 – 2023)

Mission d’intérim en support RH : administration du personnel, gestion des dossiers salariés, suivi des paies, participation aux recrutements.

Bénévole (sans date précise)

Aide à la surveillance des bassins, application des règles de sécurité, gestion du public, entretien des installations, respect des normes d’hygiène.

Chargée ADP & paie

Gestion d’un portefeuille de 150 paies de A à Z, production des bulletins de salaire (salariés permanents et intermittents), soldes de tout compte, contrôle des charges sociales et envoi des déclarations sociales (DSN), saisie des éléments variables de paie, suivi des arrêts de travail, mise à jour et fiabilisation des données RH.

Assistante RH généraliste en Stage

Gestion administrative des entrées/sorties (contrats, DPAE, solde de tout compte), rédaction de contrats, calcul des rémunérations, saisie des variables de paie, élaboration et contrôle de 100 bulletins de paie mensuels, préparation et transmission des DSN, collaboration au recrutement (offres, jobboards, LinkedIn, sourcing, pré-qualifications téléphoniques), utilisation d’outils ATS et SIRH, participation à l’amélioration des processus RH, création d’outils de suivi et de KPI, connaissance de la CCN Syntec.

Assistante RH Généraliste – ADP, Paie et recrutement

Gestion administrative du personnel (120 salariés + 30 intérimaires), organisation des entretiens, rédaction et diffusion d’offres d’emploi, participation à l’onboarding, organisation des visites médicales, appui aux projets RH (engagement, communication interne).

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Allemand (notions)

Atouts

Gestion administrative du personnel, Gestion de la paie (bulletins, DSN, variables), Recrutement (rédaction d’offres, sourcing, entretiens), Utilisation d’ATS et SIRH, Création d’outils de suivi et KPI RH, Connaissance CCN Syntec, Rigueur, Organisation, Sens relationnel, Esprit d’analyse, Respect de la confidentialité, Sage, Workday ATS, Eolia, Excel avancé, Pack Office, Canva, Trello

Loisirs

Lecture, Voyage, Sport

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.