

Gournay-sur-marne
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2609101221



Chargée de projets rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2021 : Bac +3 à IGS RH

Bachelor Chargée d'Administration des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

07/2023 - 02/2025 :

Chargée Ressources Humaines chez Wall Street English

RH généraliste & administration du personnel : gestion de la vie du salarié de l'embauche à la sortie (contrats, avenants, DPAE, absences, dossiers, déclarations, visites médicales, situations individuelles). Recrutement : analyse du besoin, rédaction/diffusion des annonces, préqualification, entretiens, sélection. Formation, qualité & processus RH : suivi des formations, OPCO, Qualiopi, standardisation des outils et procédures. Digitalisation du recrutement : pilotage du déploiement de l'ATS, paramétrage, workflows, conformité RGPD. Projet site carrière : audit, architecture, ateliers de co-construction, coordination marketing et RH.

09/2022 - 07/2023 :

Chargée de Projets RH chez Bnp Paribas

Déploiement des nouveaux modes de travail : interface entre équipes métier, Digital/IT, communication et réseau d'ambassadeurs. Création de supports, fiches pratiques, actions de sensibilisation. Coordination & projets talents : organisation d'événements, suivi des inscriptions, indicateurs, reporting.

10/2021 - 09/2022 :

Chargée de Projet Diversité & Inclusion chez Société Générale

Veille & benchmark D&I : analyse des pratiques, recommandations. Administration et animation d'une plateforme managériale : audit, structuration, amélioration du SharePoint D&I. Coordination de projets D&I : analyse des besoins, plan d'action, calendrier éditorial. Animation internationale : échanges en anglais avec le réseau D&I, création de supports.

11/2020 - 09/2021 :

Assistante Ressources Humaines chez Bymycar

Recrutement & marque employeur : benchmark, analyse des besoins, rédaction d'annonces, sourcing, préqualification, pilotage de campagne d'alternants. Formation : suivi administratif, inscriptions, financement OPCO, reporting. Administration du personnel : gestion des dossiers, absences, participation aux réunions CSE, comptes rendus. Projets RH & diversité : refonte des supports d'intégration, plan d'action handicap, veille des pratiques.

06/2019 - 03/2020 :

Assistante Ressources Humaines chez Aaf La Providence & Igesa

Administration du personnel : contrats, avenants, suivi des absences, visites médicales, affiliations, déclarations,

dossiers salariés. Paie : collecte, saisie, contrôle des variables, justificatifs, préparations des fins de contrat. Gestion administrative : traitement des demandes salariés, coordination avec interlocuteurs internes et organismes, gestion d'un portefeuille multi-sites à forte volumétrie.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Coréen (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Musique, Séries TV internationales & Animés, Lecture : romance & fantasy, Cafés & restaurants, Séjour en Corée du Sud