Chargée de projets RH

Gournay sur Marne · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609101221

Ma recherche

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

Formations

2021-12-31 — Bac +3 — IGS RH
Bachelor Chargée d'Administration des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2023-07-01 - 2025-02-28 — Chargée Ressources Humaines

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.

2022-09-01 - 2023-07-31 — Chargée de Projets RH

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.

2021-10-01 - 2022-09-30 — Chargée de Projet Diversité & Inclusion

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.

2020-11-01 - 2021-09-30 — Assistante Ressources Humaines

Recrutement & marque employeur /: benchmark, analyse des besoins, rédaction d'annonces, sourcing, pré qualification, 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.

2019-06-01 - 2020-03-31 — Assistante Ressources Humaines

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 (Langue maternelle), Anglais (Courant), Coréen (Notions)

Atouts

Silae, ADP, Pléiades, Sage, Teamtailor, Indeed, Eolia, Pack Office, Canva, ChatGPT, Gestion administrative du personnel, Recrutement, Formation & gestion des OPCO, Digitalisation du recrutement (ATS, RGPD), Gestion de projets RH, Veille & benchmark D&I, Animation de communautés internes, Communication interne & supports pédagogiques

Loisirs

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

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