Assistante RH

94000 Créteil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609101711

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-12-31 — Bac +5 — ISCG RH - Paris 12
Mastère 2 RH
2019-12-31 — France Travail
Consultant commercial en recrutement

Expériences professionnelles

2025-10-01 - à ce jour — Chargée d'administration RH / Gestionnaire Compensation Benefits & Reporting Social / Assistante RH / Chargée de développement RH
Gestion du cycle de vie de 35 collaborateurs (intégration, suivi des dossiers internes, absences). Relais opérationnel sur les sujets de recrutement, formation. Mise en place et amélioration des processus RH (onboarding, mode opératoire). Harmonisation du système de classification des postes. Suivi des reportings sociaux mensuels, trimestriels, annuels (72 entités monde). Pilotage des dispositifs de rémunération et avantages sociaux pour 285 collaborateurs. Contrôle, consolidation et analyse des données sociales.
2023-01-01 - 2024-12-31 — Assistante RH (Alternance)
Gestion de l’administration du personnel et du plan de développement des compétences de 124 collaborateurs. Recrutement d’alternants et de cadres. Pilotage opérationnel de la mise en oeuvre de la nouvelle convention collective métallurgie (méthode UIMM). Déploiement d’actions marque employeur.
2022-01-01 - 2023-12-31 — Chargée de développement RH (Alternance)
Recrutement et accompagnement de 70 apprentis dans leur recherche d’alternance.
2020-01-01 - 2022-12-31 — Assistante administrative et recrutement (CDD)
Gestion administrative du personnel et participation aux processus de recrutement.
2019-01-01 - 2020-12-31 — Chargée de développement RH (CDD)
Recrutement pour une formation diplômante dans le secteur bancaire.
2018-01-01 - 2019-12-31 — Gestionnaire administration du personnel (Intérim)
Gestion de l’administration du personnel et de l’intégration de 300 collaborateurs.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Reporting social & tableaux de bords, Rémunérations et avantages sociaux, Pilotage amélioration de process RH, Administration du personnel, Recrutement & intégration, Développement des compétences, Proactivité, Autonomie, Adaptabilité, Analyse et rigueur, Sens du service, Word, Excel, PowerPoint, Suite Google, Power BI, ADP, SAP SuccessFactors, Smartrecruiters, GGS Willis Towers Watson, SAGE, Liciel

Permis

Permis B

Loisirs

Fitness (discipline et gestion des objectifs personnels), Voyages (organisation de séjours en autonomie), Présidente d’une association (pilotage de projets, gestion budgétaire, animation d’une équipe de bénévoles)

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