# Assistante Manager – Gestion RH et Administrative

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260911132756

## Ma recherche

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

## Formations

12/2025 — Bac +2 — ISSEC PIGIER
BAC +2 Assistant de direction option ressources humaines
12/2022 — LEC GRAND SUD
BAFA spécialisé sur l’inclusion des enfants en situation de handicap
12/2018 — Bac — SISTEMA ELITE DE ENSINO
Baccalauréat Général

## Expériences professionnelles

03/2026 - à ce jour — Gestionnaire d'Utilisation et Paie (intérim)
Gestion d’un portefeuille de 130 agents : saisie et contrôle des EVP (primes, astreintes, déplacements, travail de nuit, TR, acomptes, absences). Suivi des plannings et contrôle du respect de la réglementation SNCF et du temps de travail. Administration du personnel : gestion des dossiers salariés et traitement des documents RH. Référente RH et paie des agents : gestion des demandes, communication interne et support administratif.
09/2023 - 07/2025 — Assistante Manager – Gestion RH et Paie (ALT)
Gestion de la paie ("H450 salariés) : collecte, saisie et contrôle des EVP, primes, déplacements et TR. Administration du personnel : dossiers salariés, pénibilité, visites médicales, contrats et documents RH. Suivi RH opérationnel : astreintes, acomptes, absences, CET, plannings, communication interne. Support administratif : gestion de la boîte mail, relation salariés, échanges avec fournisseurs. Réalisations : remise à jour de 75 /% des dossiers pénibilité, structuration du suivi des astreintes, gestion autonome du service pendant les absences du tuteur, création de modes opératoires.
09/2021 - 08/2023 — Agent Polyvalent
Suivi des dossiers enfants : mise à jour des fiches de santé, tri et rangement des archives. Rédaction de comptes  rendus, planification et coordination des activités d'été, accueil des enfants et des parents, organisation et animation d’activités éducatives et ludiques, participation aux réunions d’équipe.

## Langues

Portugais (maternelle), Français (maternelle), Espagnol (courant), Anglais (notions)

## Atouts

Autonomie & rigueur, Organisation & planification, Communication & relationnel, Esprit d'équipe & adaptabilité, Sens du service & discrétion, Google Docs, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), HR Access, GED, IDAP, OPTIMUM, RLD

## Permis

Permis B

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

sur pmebtp.com.