

**3 à 5 ans d'expérience**

**Réf : 260911171632**

## Gestionnaire rh

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2022** : Bac +5 à Studi Comptalia

MBA Digital RH

**09/2020** : Bac +3 à CFA Descartes UPEM

Licence professionnelle Management Opérationnel des Entreprises

**07/2019** : Bac +2 à CFA Sacef

BTS Assistant Manager

### Expériences professionnelles

---

**01/2026 - 02/2026** :

Secrétaire RH - Intérim chez Association Empreintes sur Lognes

Gestion administrative et sociale du personnel, élaboration dossiers d'embauche et contrats, réalisation DPAE, avenants, documents de fin de contrat, suivi des temps via Eurécia, accueil des collaborateurs, gestion affiliations et radiations auprès des organismes de santé et de prévoyance.

**02/2024 - 07/2025** :

Assistante RH - CDI chez Arvato sur Chanteloup-en-brie

Pilotage des besoins en personnel intérimaire pour plus de 100 collaborateurs, coordination avec les agences d'intérim, recrutement et intégration des profils intérimaires, gestion des contrats, relevés d'heures, dossiers administratifs, suivi des visites médicales, badges et réclamations, interlocutrice privilégiée des intérimaires.

**09/2023 - 12/2023** :

Assistante d'agence - CDD chez Api Restauration sur Émerainville

Gestion administrative du personnel (contrats, avenants, dossiers d'embauche, mutuelle), suivi des absences, arrêts de travail et accidents du travail, procédures de fin de contrat, organisation des formations et visites médicales, gestion de l'accueil, du courrier administratif et du suivi de la flotte automobile.

**02/2023 - 06/2023** :

Assistante RH / Paie - Intérim chez Climat Systems sur Chanteloup-en-brie

Gestion de la paie de deux entités, collecte des éléments variables, réalisation des déclarations sociales (DSN, DPAE), suivi des congés, absences et visites médicales, coordination des actions de formation, accompagnement des collaborateurs sur les questions de paie et d'administration du personnel.

**02/2022 - 12/2022** :

Assistante RH - Alternance chez E. Leclerc sur Lognes

Rédaction des contrats de travail, suivi administratif des salariés, gestion des congés, absences et déclarations

sociales, organisation des visites médicales, participation au processus de recrutement, intégration administrative des nouveaux collaborateurs, collecte des éléments variables de paie.

## **Centres d'intérêts**

---

Chorale gospel – membre active, pratique du chant en groupe, Crochet – pratique en autodidacte, création d'ouvrages artisanaux