Gestionnaire RH

3 à 5 ans d'expérience · Réf. 260911171632

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — Bac +5 — Studi Comptalia
MBA Digital RH
2020-09-30 — Bac +3 — CFA Descartes UPEM
Licence professionnelle Management Opérationnel des Entreprises
2019-07-31 — Bac +2 — CFA Sacef
BTS Assistant Manager

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-02-28 — Secrétaire RH – Intérim
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.
2024-02-01 - 2025-07-31 — Assistante RH – CDI
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.
2023-09-01 - 2023-12-31 — Assistante d'agence – CDD
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.
2023-02-01 - 2023-06-30 — Assistante RH / Paie – Intérim
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.
2022-02-01 - 2022-12-31 — Assistante RH – Alternance
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.

Atouts

Administration du personnel de l’embauche à la sortie, Recrutement et gestion des intérimaires, Gestion des contrats, DPAE, DSN et dossiers du personnel, Suivi des temps, absences, visites médicales et formation, Collecte des éléments variables de paie, Accompagnement des collaborateurs et des managers, Pack Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint), Sage Production Sociale, Silaé, SAP, Kelio, Eurécia, So'Horsys

Loisirs

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

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