# Chargée des Ressources Humaines

94000 Créteil · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260914181455

## Ma recherche

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

## Formations

2016-12-31 — Bac +5 — Université Paris XII à Créteil
Master 2 Relations Sociales et Négociation – spécialité Dialogue Social
2014-06-30 — Bac +3 — Université Paris XII à Créteil
Licence Administration Échanges Internationaux – spécialité Ressources Humaines

## Expériences professionnelles

2022-07-01 - 2026-03-31 — Chargée des Ressources Humaines
Gestion des processus de recrutement, suivi formation, suivi disciplinaire, relai RH.
2022-03-01 - 2022-06-30 — Relai RH
Administration du personnel /: rédaction et validation des contrats, avenants, suivi des PE, démissions, visites médicales du personnel.
2021-07-01 - 2021-10-31 — Chargée des Ressources Humaines
Administration du personnel /: DPAE, rédaction des contrats, avenants, suivi des PE, démissions, visites médicales, sanctions.
2019-12-01 - 2020-10-31 — Chargée des Ressources Humaines
Administration du personnel /: DPAE, rédaction des contrats, avenants, suivi des PE, démissions, visites médicales ; gestion des procédures disciplinaires (avertissements, mises en demeure, mises à pied, licenciements).
2019-07-01 - 2019-09-30 — Assistante Ressources Humaines
Gestion des avenants, contrats de travail ; mise à jour des tableaux RH.
2018-10-01 - 2019-04-30 — Assistante Ressources Humaines
Suivi des visites médicales, dossiers maladie et prévoyance, gestion des embauches, soldes de tout compte, congés payés et absences, suivi des tableaux de bord RH, gestion administrative des formations en cours.
2018-07-01 - 2018-10-31 — Assistante Ressources Humaines
Gestion des entrées/sorties, contrats de travail ; assistance au processus de recrutement, suivi formation, production et mise à jour des indicateurs RH.
2017-05-01 - 2017-11-30 — Assistante Ressources Humaines
Organisation et préparation des réunions avec les partenaires sociaux, actualisation de la BDES, suivi des mandats, heures de délégation, gestion des congés syndicaux, service civique /: interlocuteur de référence interne/externe, diffusion des offres, suivi budgétaire, coordination des dispositifs de formation, bilans et reporting, publication des communications internes, suivi des listes médecins du travail.
2017-02-01 - 2017-04-30 — Assistante Ressources Humaines
Mise en œuvre du plan de formation 2017, gestion des demandes d'intérimaires, aide au recrutement, création de modèles de contrats et fiches de poste, suivi des tableaux de bord RH, IRP, contrôle et correction des pointages (outil Cosmos), traduction de communications du groupe (anglais  français).

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Arabe (Courant)

## Atouts

Recrutement, Gestion des procédures disciplinaires, Veille juridique, Communication interne, Administration du personnel, Pack Office, Internet, Drive/FMP, Nibelis, Cegid

## Permis

Permis B

## Loisirs

Musique, Cinéma, Bénévolat (activité au sein d’une association), Sport

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