Assistante de direction et gestion RH

69150 Décines-Charpieu · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609150000

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-12-31 — Bac +5 — Talis Business School
Master Manager des Ressources Humaines
2023-12-31 — Bac +3 — Talis Business School
Bachelor Chargé des Ressources Humaines
2021-12-31 — Bac +2 — Pigier Performances
BTS Management Commercial et Opérationnel

Expériences professionnelles

2024-09-01 - 2025-02-28 — Assistante Executive

Coordination et gestion administrative (organisation réunions clients/partenaires, suivi documents contractuels/administratifs), gestion déplacements et événements (réservations pour la PDG et l'équipe), suivi budgétaire (notes de frais, paiements, justification dépenses), relations publiques et marketing (mise à jour listes PR, organisation shootings photo, coordination prestataires), expansion de l'entreprise en France (démarches administratives et contractuelles d'implantation).

2022-10-01 - 2022-11-30 — Assistante Executive

Coordination des relations partenaires (organisation réunions avec investisseurs et partenaires internationaux), gestion déplacements et événements (planification voyages, hébergements, événements professionnels), suivi administratif et financier (notes de frais, facturation, reporting régulier des activités).

2022-10-01 - 2026-06-30 — Assistante de direction et gestion RH

Recrutement et suivi des collaborateurs (prospection, appels d'offres, identification des besoins, sourcing, entretiens, contractualisation, suivi), saisie des éléments de paie, gestion administrative et bureautique (rédaction, validation des pièces, suivi dossiers, commande de matériels, gestion d'agendas, déplacements, organisation d'évènements, reporting), formation et intégration (organisation formation interne/externe, suivi participants, accompagnement nouvelles recrues), aspects légaux et sociaux (participation CSE, courriers disciplinaires, procédures de rupture).

2022-03-01 - 2022-09-30 — Chargée de recrutement

Gestion du cycle de recrutement (prospection, rédaction/publication offres, entretiens, validation, suivi embauches), gestion administrative (établissement DPAE, organisation visites médicales, conformité dossiers RH), développement portefeuille partenaires (prospection nouvelles entreprises, présentation services de recrutement).

2021-11-01 - 2022-03-31 — Chargée de recrutement IT

Recrutement de profils IT rares (identification, chasse, sourcing en Europe), gestion du processus de sélection (entretiens, rédaction contrats, organisation visites médicales, intégration), optimisation des stratégies de recrutement (suivi et structuration du vivier de candidats).

Langues

Français (Notions), Anglais (Notions), Arabe (Notions)

Atouts

Gestion Recrutement, Gestion Administrative, Gestion Formation, Gestion Bureautique, Pack Office, Adobe, Trello, SIRH ADP France, OSCAR, Jobboards (HelloWork, Cadre Emploi, Monster, Indeed, StaffSanté…)

Loisirs

Photographie, Voyage, Bien être

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