Assistante Ressources Humaines

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260915165723

Ma recherche

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

Formations

2025-12-31 — Bac +5 — ISCG
Master DRH
2023-12-31 — Bac +3 — ISCG
Bachelor Chargée de Développement RH
2022-12-31 — Bac +2 — MBS Education
BTS GPME

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2025-12-31 — RRH Junior

Gestion administrative du personnel de l'entrée à la sortie (contrats, avenants, attestations), suivi des périodes d'essai, recueil des besoins de recrutement, rédaction et diffusion d'offres, présélection et suivi (~15 postes pourvus), organisation de l'intégration des nouveaux collaborateurs, suivi des absences, congés, arrêts de travail et visites médicales, collecte et transmission des éléments variables de paie, pilotage d'actions de formation (OPCO), production de tableaux de bord et d'indicateurs, réponses aux questions des collaborateurs et des managers, participation à des projets RH transverses et d'amélioration continue des processus.

2023-01-01 - 2024-12-31 — Chargée RH

Suivi du recrutement et de la mobilité des Personnels Navigants Commerciaux, rédaction des contrats de travail, avenants, courriers RH, vérification des documents d'embauche, convocations et relances, DPAE, gestion des affiliations (prévoyance, mutuelle), gestion des absences, visites médicales et badges professionnels, suivi des périodes d'essai, participation aux relations sociales et mise à jour des process réglementaires, data RH (SAP) : création et mise à jour des dossiers salariés et des éléments utiles à la paie.

2022-01-01 - 2023-12-31 — Chargée d'appui staffing RH

Pilotage du staffing pour répondre aux besoins de plusieurs équipes clientes, coordination des échanges inter équipes pour fluidifier le processus de staffing, gestion de l'ensemble des dossiers d'embauche (CDI, CDD, stages) et de mobilité.

2021-01-01 - 2022-12-31 — Assistante Administrative et RH

Administration du personnel (entrées, sorties, suivi des dossiers), gestion des équipements de protection individuelle (attribution, suivi des stocks), gestion des sous traitants (mise à jour base de données, création dans Navision, relance), gestion des commandes de fournitures et des besoins logistiques, gestion des amendes liées à la flotte de véhicules.

2020-01-01 - 2021-12-31 — Assistante Polyvalente et RH

Administration des dossiers stagiaires et RH, coordination de la logistique des sessions de formation.

Langues

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

Atouts

Gestion d'agendas et de plannings, Organisation d'événements et de réunions, Coordination multi-interlocuteurs, Gestion administrative et suivi de dossiers, Relation avec prestataires et sous-traitants, Gestion des appels et des mails, SAP, Taleo Oracle, Alis RH, Talentis (TGRH), LMS, Click&Learn, Link RH,

Net Entreprise, Excel (TCD, RV, reporting), Service Now, Canva, Notion, Silae, Lucca, Rigueur & organisation, Proactivité & adaptabilité, Esprit d'équipe & relationnel

Permis

Permis B

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