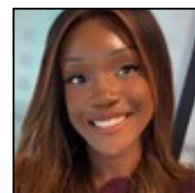


75000 Paris
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2609151813



Hr rewards controlling & analytics

Ma recherche

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

Formations

12/2023 : Bac +5 à Université Paris Cité (ICADÉMIE)
Master II Management des Ressources Humaines

12/2021 : Bac +3 à ICADÉMIE
Bachelor Ressources Humaines

à ESLSCA Business School
MBA Data & Finance Performance

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2024 :

HR Rewards Controlling & Analytics (Contrat d'apprentissage) chez L'oréal

Maintien de l'outil de gestion du package de rémunération, préparation d'offres salariales en France et à l'international, assistance et formation des responsables RH, participation à la campagne d'évaluation de fin d'année, création de tableaux de bord Excel et Power BI, mise à jour des niveaux de classification des postes, création de supports de communication sur les rémunérations et avantages sociaux.

01/2023 - 12/2023 :

Gestionnaire des Ressources Humaines (CDD) chez Université Paris Cité

Gestion de la paie, saisie des temps de travail, gestion de carrière du personnel, suivi administratif et budgétaire, gestion des recrutements, onboarding/offboarding, administration de la vie courante des salariés.

01/2023 - 03/2023 :

HR & Culture Executive (Freelance) chez Witivio

Recrutement (rédaction d'annonces, sourcing, sélection, entretiens), onboarding/offboarding, communication interne (affiches, vidéos, guides RH, welcome kit), gestion de la culture d'entreprise, amélioration des conditions de travail, gestion des notes de frais, organisation d'événements et de jeux.

01/2022 - 06/2022 :

Assistante RH (Stagiaire) chez Loewe (lvmh Group)

Recrutement (chasse de têtes, gestion des candidatures, organisation des entretiens, traduction de fiches de poste), onboarding/offboarding, administration du personnel (DPAE, registre, visites médicales, tickets restaurant), support paie (IJSS, arrêts, prévoyance, mutuelle), rédaction de documents RH, projets RH (DUER, code de conduite).

01/2022 - 10/2022 :

Office Manager (Contrat d'apprentissage) chez Jour & Nuit

Gestion des DPAE, comptabilité et finance, suivi du budget de l'agence et des projets, coordination et préparation d'événements.

01/2021 - 12/2021 :

Office Manager & Gestion RH (Contrat d'apprentissage) chez Elitis Conseil

Administration du personnel (tickets-restaurant, bulletins de paie, virements, formalités d'embauche, absences, contrats d'apprentissage, conventions de stage, OPCO), recrutement (CDI, CDD, stage, alternance), mise en place d'un SIRH, gestion financière et administrative (budgets, factures, relances, notes de confidentialité), achats de fournitures, suivi de la trésorerie.

01/2018 - 01/2018 :

Assistante RH (Stagiaire) chez Fondation Diaconesses De Reuilly

Évaluations des risques professionnels, mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques, plan d'actions de prévention, rédaction d'ordre du jour, co-animation du CHSCT, mise à jour et rédaction de procédures RH, paie et comptabilité.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)