HR Rewards Controlling & Analytics

75000 Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2609151813

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Bac +5 — Université Paris Cité (ICADÉMIE)
Master II Management des Ressources Humaines
2021-12-31 — Bac +3 — ICADÉMIE
Bachelor Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-12-31 — HR Rewards Controlling & Analytics (Contrat d’apprentissage)

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.

2023-01-01 - 2023-03-31 — HR & Culture Executive (Freelance)

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.

2023-01-01 - 2023-12-31 — Gestionnaire des Ressources Humaines (CDD)

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 courte des salariés.

2022-01-01 - 2022-10-31 — Office Manager (Contrat d’apprentissage)

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

2022-01-01 - 2022-06-30 — Assistante RH (Stagiaire)

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).

2021-01-01 - 2021-12-31 — Office Manager & Gestion RH (Contrat d’apprentissage)

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.

2018-01-01 - 2018-01-31 — Assistante RH (Stagiaire)

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 (Courant)

Atouts

Excel, Power /BI, Tableau Public, SQL, Power Query, Python, Canva, PowerPoint, Slack, Monday, Google Drive, Suite Microsoft /365, Apprentissage rapide et curiosité, Excellente capacité d’analyse, Intelligence émotionnelle, Travail d’équipe

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