

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 2609160011



Chargée rh

Ma recherche

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

Formations

08/2024 : Bac +5 à Ascencia B.School (Collège de Paris)

Master - Manager en Ressources Humaines Mémoire : " L'importance d'un SIRH dans la gestion des ressources humaines " (enjeux, gains de fiabilité des données et de productivité RH).

08/2022 : Bac +3 à Ascencia B.School (Collège de Paris)

Bachelor - Chargée de Développement en Ressources Humaines Dossier pratique professionnelle : analyse des difficultés rencontrées dans l'exécution des missions RH et propositions de solutions opérationnelles.

07/2021 : Bac +2 à Groupe Talis

BTS SAM Rapport des fiches mission et projet.

Expériences professionnelles

07/2026 - à ce jour :

Chargée Administrative RH chez Epb sur Gentilly

Administration de plus de 150 contrats Cerfa et conventions via Yparéo, pilotage des facturations et éléments variables de paie, coordination du suivi individuel des étudiants pour favoriser leur intégration.

10/2023 - 05/2026 :

Chargée de Recrutement chez Solocal sur Boulogne-billancourt

Pilotage annuel du recrutement de 100 à 150 alternants, sourcing et présélection de 300 à 400 commerciaux, développement d'un réseau de plus de 40 partenariats écoles, administration des contrats Cerfa.

09/2022 - 09/2023 :

Assistante ADRH et GRH chez A2 Consulting sur Paris

Régularisation des IJSS, contribution à la conception et au déploiement d'un nouvel outil SIRH, gestion des notes de frais et administration du personnel de 150 collaborateurs.

09/2021 - 08/2022 :

Assistante RH chez Fibre Actif sur Paris

Administration des absences, congés et visites médicales de 20 techniciens, organisation des formations et certifications obligatoires, gestion des primes, titres-restaurant et cartes cadeaux.

05/2020 - 08/2021 :

Assistante Administrative et Pédagogique chez Talis Business School sur Paris

Création d'un tableau de suivi du parcours académique des étudiants, administration de dossiers de 200 étudiants, coordination des activités pédagogiques et accompagnement des étudiants.

09/2019 - 12/2019 :

Assistante de Direction chez Vinci Construction sur Vélizy

Gestion administrative courante pour plus de 100 collaborateurs, suivi des stocks et réapprovisionnement des EPI et fournitures, gestion du courrier et organisation des déplacements.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Swahili (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Chant (Musique), Voyages