# Chargée RH

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609160011

## Ma recherche

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

## Formations

2024-08-31 — Bac +5 — 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).

2022-08-31 — Bac +3 — 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.

2021-07-31 — Bac +2 — Groupe Talis

BTS SAM Rapport des fiches mission et projet.

## Expériences professionnelles

2026-07-01 - à ce jour — Chargée Administrative RH

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.

2023-10-01 - 2026-05-31 — Chargée de Recrutement

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.

2022-09-01 - 2023-09-30 — Assistante ADRH et GRH

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.

2021-09-01 - 2022-08-31 — Assistante RH

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

2020-05-01 - 2021-08-31 — Assistante Administrative et Pédagogique

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.

2019-09-01 - 2019-12-31 — Assistante de Direction

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 (Langue maternelle), Swahili (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

## Atouts

Recrutement (sourcing, entretiens, présélection, intégration), Gestion administrative du personnel (contrats, dossiers salariés, IJSS, absences, congés), Gestion de la formation et des certifications obligatoires, Suivi des visites médicales et conformité réglementaire, Gestion des avantages (primes, titres-restaurant, cartes cadeaux), Relation avec les organismes externes (CPAM, OPCO, écoles, entreprises, prestataires), Participation à des projets SIRH et à la digitalisation des processus, Pack Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Flatchr (ATS), Henri (Logiciel comptable), Net-Entreprise (DSN), Yparéo (logiciel de

gestion), Nova (SIRH)

## Permis

Permis B

## Loisirs

Chant (Musique), Voyages

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