HR Coordinator

95870 Bezons · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609160053

Ma recherche

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

Formations

Bac +5 — ISG RH – UCSB Santa Barbara
MBA Manager en Ressources Humaines (Cycle RH International, 80 /% en anglais)
Bac +2 — EIMPARIS
Titre d’assistante de direction
Bac — Lycée Saint Exupéry
Baccalauréat STMG – Ressources Humaines et Communication
Bac +3 — ISEFAC RH
Bachelor Chargée de Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2026-02-01 - à ce jour — HR & Office Coordinator
Gestion du cycle de vie des collaborateurs, rédaction des contrats de travail, avenants et documents RH, accompagnement quotidien des managers et collaborateurs, gestion des titres de séjour et autorisations de travail, coordination des campagnes d’onboarding (jusqu’à 70 recrutements saisonniers), coordination des réunions CSE, gestion opérationnelle des bureaux, coordination du projet de déménagement, organisation d'événements d’entreprise mensuels et saisonniers.
2025-02-01 - 2025-08-31 — HR Coordinator
Gestion et accompagnement des collaborateurs sur l'ensemble des absences, mise à jour des données collaborateurs dans le SIRH, coordination des informations liées aux absences avec la paie, relecture et envoi des soldes de tout compte aux collaborateurs, gestion des contrats d'apprentissage et relations OPCO.
2024-01-01 - 2024-09-30 — Junior HRBP
Gestion administrative du personnel et coordination de la paie, participation aux projets RH (Manager Playbook, politiques RH), recrutement et marque employeur, gestion des bureaux et organisation d’événements d’entreprise.
2022-02-01 - 2023-07-31 — People Operations Specialist
Gestion administrative des collaborateurs en France et à l’international, coordination de la paie française et internationale, gestion des avantages sociaux et de la médecine du travail, participation aux projets de mobilité internationale et de formation.
2021-01-01 - 2021-11-30 — Assistante de Direction
Support à la Présidente et aux équipes commerciales et marketing, gestion administrative RH (offres d’emploi, intérimaires, registre du personnel).

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Pack Office, Salesforce, Dynamics 365, Sellsy, Silae, Slack, Canva, Payfit, Workday, Lucca, BambooHR, Hibob, Deel, Notion, Gestion des absences, Gestion des contrats d’apprentissage, Coordination des campagnes d’onboarding, Organisation d’évènements d’entreprise

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