Chargée RH Généraliste

Né(e) en 2000 · 75014 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609160835

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Jacques Monod
Baccalauréat Accompagnement Soins et Services à la personne
Bac +2 — Lycée Darius Milhaud
BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social
Bac +3 — ITIC Paris
Bachelor Gestionnaires des Ressources Humaines
Bac +5 — ITIC Paris
Mastère Européen Management des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

05/2024 - 05/2025 — Assistante Ressources Humaines

Gestion de l'administration du personnel : contrats, avenants, dossiers salariés et suivi des absences. Pilotage du recrutement et de l'intégration des collaborateurs. Accompagnement des responsables de boutique sur les sujets RH (discipline, mobilité, QVT, gestion des conflits). Saisie des variables de paie et contrôle des bulletins de salaire. Suivi et analyse des indicateurs RH (absentéisme, turnover, engagement) avec mise en place d'actions correctives. Participation à des projets RH transverses : marque employeur, fidélisation et digitalisation des processus.

09/2021 - 05/2024 — Gestionnaire RH/PAIE

Accompagnement des consultants. Gestion des formalités d'embauche (DPAE, rédaction des contrats de travail) et de départ des salariés (rupture de contrat, calcul des indemnités, portabilité...). Contrôle et saisie des données relatives aux bulletins de paie. Édition des feuilles de paie dans le respect de la réglementation du travail et de la politique RH de l'entreprise.

01/2021 - 09/2021 — Assistante Ressources Humaines

Gestion des recrutements, intégrations et formalités d'embauche (contrats, DUE, dossiers salariés). Mise à jour des dossiers du personnel et suivi des obligations légales (titres de travail, visites médicales). Suivi administratif des formations et contrôle des plannings et du temps de travail. Saisie et contrôle des variables de paie (absences, congés, retards, maladies). Gestion administrative des procédures disciplinaires et des départs (solde de tout compte, documents de fin de contrat). Coordination avec les services RH du siège sur l'ensemble des sujets RH.

10/2020 - 06/2021 — Assistante Ressources Humaines en Alternance

Gestion du personnel : mise à jour des dossiers, enregistrement des déclarations d'embauche, gestion des documents de sortie. Gestion de la paie : établissement de la prépaie, contrôle des plannings, suivi des EVP et des congés payés. Suivi des dossiers maladie : déclarations d'arrêts maladie et accidents de travail. Enregistrement des déclarations d'embauche.

Langues

Anglais (notions)

Atouts

Rigoureuse, Autonome, Esprit d'équipe, Aisance relationnelle, Facilité d'adaptation, Souriante, Ponctuelle, Serviable, Pack Office, SAGE PAIE, CHRONOS, SILAE, RHIS, SKELLO

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage (Mali, Pays-Bas, Grèce, Maroc, Emirats Arabes Unis, Guadeloupe, Sénégal), Musique, Cinéma (comédie, romance, film historique, film d'action)

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