Chargée des Ressources Humaines

94200 Ivry-sur-Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609162015

Ma recherche

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

Formations

06/2024 — Bac +5 — ESAGE l'école des assistants
Mastère Direction des ressources humaines
06/2022 — Bac +3
Bachelor Ressources humaines
06/2021 — Bac +2
BTS SAM (Support à l'Action Managériale)
06/2020 — Bac +2 — ISIFA PLUES VALUES, ISSY-LES-MOULINEAUX
BTS SAM (Support à l'Action Managériale) – alternance
06/2018 — Bac — Lycée polyvalent, LE REBOUR, PARIS 13
Baccalauréat Gestion-Administration (mention européenne)

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2025 — Gestionnaire des Ressources Humaines

Gestion administrative du personnel (contrats, avenants, dossiers salariés), suivi des entrées/sorties, gestion des absences et congés, participation aux campagnes de recrutement, suivi du plan de développement des compétences, organisation des actions de formation, accompagnement des managers, interface avec le service paie, suivi des visites médicales, mise à jour des tableaux de bord RH, rédaction de courriers administratifs.

09/2023 - 09/2024 — Assistant des Ressources Humaines (Alternance)

Accueil RH et intégration, édition de contrats et avenants, gestion du personnel, dossiers mutuelle et prévoyance, gestion des relations humaines, traitement des déplacements, mise à jour de bases de données et tableaux de bord RH, suivi des dossiers collaborateurs, sens de l'écoute, esprit d'équipe, préparation des STC, suivi des formations, participation à la saisie des éléments de paie, amélioration des processus RH, gestion de projet, communication RH, gestion du temps.

09/2022 - 09/2023 — Chargée des Ressources Humaines (Alternance)

Accueil RH et intégration, édition de contrats et avenants, gestion du personnel, dossiers mutuelle et prévoyance, suivi des processus de mobilité et de détachement, mise à jour de bases de données et tableaux de bord RH, gestion des dossiers collaborateurs, suivi des absences, congés, heures supplémentaires, participation à la saisie des éléments de paie, suivi des procédures disciplinaires, utilisation de logiciels RH (Horoquartz, ISQE, SAP, My Career HR, SILAE, Intranet, Sage).

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (moyen)

Atouts

Gestion administrative du personnel, Édition de contrats et avenants, Gestion des dossiers salariés, Gestion des absences et congés, Recrutement et intégration, Développement des compétences, Organisation des actions de formation, Accompagnement des managers, Gestion des visites médicales, Mise à jour des tableaux de bord RH, Rédaction de courriers administratifs, Accueil RH et intégration, Gestion du temps de travail (absences, heures supplémentaires), Sens de l'écoute, Esprit d'équipe, Polyvalence, Rigoureuse, Ponctuelle, Sens de l'organisation, Communication RH, Gestion de projet RH, Pack Office (Word, Excel,

PowerPoint), Canva, Horoquartz, ISQE, SAP, My Career HR, SILAE, Intranet, Sage

Loisirs

Manga, Culture japonaise, Gastronomie

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