

# Chargée de gestion administrative

77290 Mitry-Mory · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609171111

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : à étudier

Secteur : Batiment

## Formations

12/2024 — Bac +2 — ISCOD

BTS Responsable petites et moyennes structures

12/2021 — Bac +2 — Paris

BTS Comptabilité et Gestion

12/2020 — Bac — Université de Paris Sorbonne

DAEU (Diplôme d'Accès aux Études Universitaires)

## Expériences professionnelles

03/2025 - 03/2026 — Chargée de gestion administrative (CDD)

Gestion administrative et financement : pilotage du suivi administratif (conventions, feuilles d'émargement), constitution des dossiers de prise en charge OPCO, élaboration des reportings d'activité, administration du personnel (ADP), gestion des entrées/sorties, suivi des congés et absences, mise à jour des dossiers du personnel via le SIRH Lucca, contrôle et envoi des DSN, suivi des visites médicales.

01/2023 - 12/2024 — Assistante Administrative (Alternance)

Gestion administrative et relation avec les écoles, suivi de la facturation et relance paiement, gestion des conventions et contrats des alternants, création et suivi du tableau de bord RH, contrôle du processus qualité, organisation et rigueur, suivi des dossiers clients, collaboration avec le service paie.

01/2022 - 12/2023 — Assistante Administrative (Alternance)

Gestion administrative du personnel, suivi des dossiers collaborateurs, classement et archivage des dossiers des intérimaires, gestion de la plateforme sur les réseaux sociaux, participation aux événements de recrutement des intérimaires, tenue à jour des dossiers du personnel, maîtrise des étapes d'un recrutement.

01/2021 - 12/2022 — Assistante de gestion (CDD)

Gestion du processus des commandes sur un fichier de suivi Excel, suivi des dossiers clients (délais de paiement, stocks, solvabilité), collaboration avec le service paie, mise à jour des dossiers collaborateurs, établissement de bilans d'actions.

01/2019 - 12/2020 — Assistante de gestion (CDD)

Assistance administrative, suivi des dossiers, support aux équipes.

## Langues

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

## Atouts

Facturation relance paiement, Gestion des conventions et contrats des alternants, Discrétion professionnelle, Création, suivi du tableau de bord RH, Gestion des visites médicales, Organisation & rigueur, Autonome, Aisance relationnelle, Esprit d'équipe, Microsoft Office, Google Workspace, Salesforce, , Canva, Suivi des dossiers clients, Collaboration avec le service paie

## Permis

Permis B

## **Loisirs**

Écouter la musique, Voyage humanitaire, Lecture, Développement personnel

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur [pmebtp.com](https://pmebtp.com).