

91300 Massy
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2609181422



Gestionnaire rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2024 : Bac +5
MBA Ressources Humaines

12/2019 : Bac +3
Licence Sciences Économiques Microéconomie, macroéconomie, gestion, analyse des marchés, statistiques et politique économique.

Expériences professionnelles

12/2024 - à ce jour :

Gestionnaire RH chez Cjrenovservice

Administration du personnel (DPAE, contrats, avenants, visites médicales, périodes d'essai, soldes de tout compte). Gestion des absences via la CIBTP. Gestion de la paie (bulletins SILAE, DSN, variables de paie). Gestion des adhésions et radiations des mutuelles. Recrutement & formation (publication des offres, intégration). Gestion des sous-traitants et intérimaires. Relations sociales & conformité (réglementation sociale, affichages, registres obligatoires). Gestion des cartes professionnelles et de la convention collective du bâtiment.

08/2024 - 11/2024 :

Gestionnaire RH chez Tertbat

Administration du personnel (contrats, avenants, visites médicales, absences). Gestion de la paie (collecte des EVP pour transmission au cabinet comptable). Assistante administrative (gestion des devis, factures, relance clients). Suivi des contrats de sous-traitance et des commandes. Recrutement & formation (diffusion d'annonces, pré-qualification, entretiens, intégration). Organisation des sessions de formation et suivi administratif.

02/2024 - 07/2024 :

Gestionnaire Recrutement / Formation chez Sppm

Recrutement (diffusion d'annonces, pré-qualification, entretiens, suivi de la période d'essai). Formation & SIRH (création de sessions, inscriptions, émargements, habilitations). Administration & reporting (bons de commande SAP, contrôle des heures, accueil des nouveaux arrivants). Suivi stagiaires & alternants (106 stagiaires, 68 apprentis via Teamtailor, CERFA, contrats et avenants).

01/2022 - 12/2023 :

Stage RH

Administration du personnel (contrats, avenants, dossiers d'entrée et de sortie). Paie (gestion et saisie des variables de paie). Recrutement & formation (tri de CV, pré-qualifications, participation aux entretiens, organisation des sessions de formation et suivi administratif). Diverses expériences étudiantes (assistante, hôtesse d'accueil, caissière, agente polyvalente).

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)