Responsable des ressources humaines

Né(e) en 1995 · 64530 Ger · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609272244

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

09/2022 — Bac +3 — UPPA de Bayonne
Licence professionnelle management et gestions des organisations
07/2018 — Bac +3 — IUT de Bayonne
Licence professionnelle Banque, Assurance et Finance

Expériences professionnelles

02/2023 - 11/2025 — Responsable des ressources humaines
Administration du personnel (dossiers, contrats, mutuelle, visite médicale, procédures disciplinaires) • Paie et rémunération (éléments variables, contrôle des bulletins, acomptes, solde de tout compte, épargne salariale, gestion du temps et des absences) • Recrutement et intégration (rédaction/diffusion d'offres, présélection, entretiens, suivi des intérimaires/stagiaires/alternants) • Développement RH et formation (recueil des besoins, plan de développement des compétences, suivi des formations, accompagnement des managers, gestion des budgets) • Relations sociales et communication interne (animation CSE, élections, affichages, communication interne, politique QVT) • Projets RH et reporting (indicateurs, tableaux de bord, veille juridique, procédures) • Comptabilité/Finance (traitement factures fournisseurs, règlements, lettrage, rapprochement commandes devis factures).
08/2021 - 09/2022 — Adjointe de direction
Ressources humaines (recrutement, entretiens, suivi candidatures, job dating, gestion administrative du personnel, variables de paie, dialogue social) • Communication & relations sociales (accueil, accompagnement, animation réunions, création supports, gestion site internet) • Qualité & gestion de projet (amélioration démarche qualité, audits, conduite de projets) • Comptabilité & gestion (saisie écritures, facturation, relance impayés) • Reporting (tableaux de bord, synthèse, analyse).
09/2017 - 04/2021 — Conseillère de clientèle particulier
Analyse des besoins, accueil et conduite d'entretiens, suivi des dossiers, traitement des demandes, respect des procédures.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Administration du personnel, Paie et rémunération, Recrutement et intégration, Développement RH et formation, Relations sociales et communication interne, Projets RH et reporting, Comptabilité/Finance, Pack Office, Silae, Sage, Alobees & Batigest, Netsoins, Écoute active, Diplomatie et gestion des conflits, Rigueur et impartialité, Adaptabilité et esprit d’équipe, Discrétion et confidentialité, Organisation et gestion des priorités

Permis

Permis B

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