Chargée Ressources Humaines

Né(e) en 2000 · 31200 Toulouse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610011326

Ma recherche

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

Formations

03/2024 — Bac +3 — ISTEF (Toulouse)
Bachelor Responsable Gestion Administrative et Ressources Humaines Option Paie
06/2022 — Bac +2 — Ecole La Pradette
BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social
Bac — Lycée Stéphane Hessel (Toulouse)
Baccalauréat ST2S (Sciences et Technologies de la Santé et du Social)

Expériences professionnelles

02/2025 - 04/2026 — Chargée RH (contrat B)
09/2024 - 12/2024 — Chargée Ressources Humaines
Assistance aux salariés, gestion des entrées (contrats, avenants, mutuelle, médecine du travail), suivi des documents du personnel, gestion des appels téléphoniques et boîte mail RH, lancement et suivi des procédures disciplinaires, établissement des bulletins de salaire, déclarations d'arrêts de travail, accueil et suivi d'intégration des nouveaux salariés, gestion de carrière, coordination des formations continues, contribution à l'élaboration du plan de formation, suivi administratif et budgétaire, recrutement (publication, suivi des candidatures, tableau de suivi), organisation des entretiens professionnels, gestion de la paie, action sociale, accompagnement retraite, préparation des éléments pour le dialogue social, participation aux rapports d'activité, mise à jour des SIRH (RenoiRH, Virtualia), rédaction de courriers, secrétariat, suppléance du secrétariat de direction.
07/2022 - 03/2024 — Assistante Administrative et Ressources Humaines
Gestion du plan de formation, mise à jour des bases de données RH et financières, mise en place d'actions formation et suivi, recrutement et mise en place de processus internes, supervision de la facturation, gestion des paiements fournisseurs, suivi des adhésions et départs du personnel, suivi du budget carte corporative, collaboration avec cabinet externe, réception et orientation des appels téléphoniques, gestion de la boîte mail RH.
12/2021 - 03/2022 — Agent Accueil
06/2021 - 07/2021 — Assistante Responsable de Secteur
Accueil physique et téléphonique des salariés et clients, planification des activités des intervenants à domicile, suivi du pointage, information des salariés et bénéficiaires, rédaction de courriers, classement de documents, gestion des arrivées des nouveaux intervenants, archivage et mise à jour des données.
10/2019 - 02/2022 — Agent de Service Hospitalier
Accueil physique et téléphonique des familles et organismes, réalisation de tâches administratives (signature des contrats de travail, transmission d'informations, distribution des bulletins de salaire), vérification des factures, prise de rendez vous, réalisation et envoi de plaquettes commerciales, mise à jour des données sur logiciel.
09/2019 - 06/2020 — Gestionnaire Ressources Humaines
Gestion administrative et collective du personnel, suivi des dossiers individuels et collectifs, mise à jour des bases de données RH.

Langues

Anglais (moyen), Espagnol (moyen)

Atouts

Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Word, Power Point, Excel, Logiciel Ximi, LinkedIn, Réseaux sociaux, Canva, Prezi, CRM, Sarbacane, Axaunot, DocuSign, Doodle, SILAE, Virtuallya, RenoiRH, Yousign, Office OnLine, Eurecia, REQUEST

Permis

Permis B

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