Gestionnaire RH

93420 Villepinte · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610142041

Objectif

Forte de plusieurs années d’expérience dans les domaines administratif, juridique et RH, je souhaite aujourd’hui intégrer une structure dans laquelle je pourrai mettre mes compétences au service d’une équipe. Je recherche un poste en adéquation avec mon expérience, offrant des missions variées, idéalement dans les domaine des ressources humaines ou en gestion administrative.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — Bac +3 — ESGRH – Comptalia

Bachelor ressources humaines /: Social et paie

2010 — équivalent BTS — ADVANCIA

Titre professionnel attaché de direction

2006 — Bac +2 — École nationale de commerce – Bessières

BTS Tourisme /: Ventes et Productions

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour — Office Manager Freelance

Accompagnement administratif et RH des TPE/PME et associations /: gestion et suivi des dossiers, organisation et coordination des activités quotidiennes, prestations adaptées aux besoins des clients.

01/2022 - 12/2025 — Gestionnaire Ressources Humaines

Collecte et saisie des éléments variables de paie, gestion des acomptes, suivi administratif du personnel (maladie, maternité, changements de situation, cessations), programmation des visites médicales, suivi des embauches, promesses d’embauche, accueil des nouveaux agents.

01/2021 - 12/2021 — Gestionnaire Comptable et Achats

Suivi des budgets d’exploitation et d’investissement, contrôle de l’imputation des dépenses, création de comptes fournisseurs, gestion des litiges factures, élaboration des bons de commande, suivi des achats d’investissement et des dotations aux amortissements, enregistrement, rapprochement et liquidation des factures (Médiane).

01/2019 - 12/2020 — Assistante de Direction Médicale

Assistanat courant, rédaction de comptes rendus et courriers, commandes de produits médicaux, gestion des relations fournisseurs, facturation et suivi budgétaire (Sedit Marianne, Chorus), gestion des interventions techniques, coordination logistique d’événements (Octobre Rose, Semaine bleue) et soutien aux actions de prévention santé.

01/2018 - 12/2019 — Assistante Marchés Publics

Gestion du courrier et de la boîte mail des marchés, rédaction de comptes rendus, préparation des commissions, suivi des lancements de marchés, notifications et rejets, dossiers de sous traitance, DC4, gestion des avenants et reconductions, enregistrement comptable des marchés (Eric’s).

01/2012 - 12/2017 — Assistante Juridique Contentieux

Filtrage téléphonique, génération de courriers et dossiers, établissement de bordereaux de pièces, gestion des avis de recours et provisions amiables, mise en paiement, enregistrement et exécution des décisions de justice.

01/2008 - 12/2010 — Assistante de Direction Communication

Gestion des agendas et notes de frais, filtrage des appels téléphoniques, rédaction de comptes rendus de

réunion, organisation des déplacements et événements, gestion des relations fournisseurs, suivi budgétaire et engagement des dépenses.

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire)

Compétences

Gestion administrative • Administration du personnel • Gestion RHSuivi des éléments variables de paie • Gestion documentaire • Maîtrise des outils bureautiques et SIRH • Organisation et coordination • Rigueur • Polyvalence • Autonomie • Discrétion professionnelle

Atouts

SILAE, HR ACCESS, Word, Excel, PowerPoint, Esprit d’entraide, Sens du service, Fiabilité, Rigueur, Adaptabilité

Logiciels

Pack Office, Excel, Word

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, lecture

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