Administratif / RH / Paie / Logistique

60500 Chantilly · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610200551

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2025 — Bac +2
Gestionnaire de paie
12/2023 — Bac +2
Gestionnaire Ressources Humaines
12/2017 — Bac
BAC Littéraire (DAEU Option A)
12/1998 — CAP
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

04/2026 - 10/2026 — Gestionnaire Prévoyance

Analyse, gestion et suivi des déclarations d'arrêts de travail, calcul des bases de garantie, contrôle et règlement des IJSS selon les contrats de prévoyance.

04/2024 - 04/2026 — Assistante Planification RH – GTA

Gestion administrative du personnel, vérification des diplômes, planification des équipes soignantes, calculs et vérifications de paie, publication d'offres d'emploi et organisation des entretiens.

12/2023 - 04/2024 — Référente GTA

Supervision de la gestion du temps (Octime), contrôle de la cohérence des données paie, suivi des visites médicales.

08/2023 - 11/2023 — Assistante Ressources Humaines

Gestion d'un portefeuille de 6 sites (125 salariés), procédures de rupture de contrat, variables paie, gestion des arrêts maladie, mutuelle, prévoyance, formation.

03/2023 - 08/2023 — Assistante Ressources Humaines

Gestion de 250 salariés (SAP), variables de paie, congés, acomptes, suivi des visites médicales, IJSS, mutuelle, formation via Quarksup.

06/2020 - 03/2023 — Gestionnaire de Formations

Création et planification des cours (Maestro), constitution des dossiers étudiants, réservation des salles, gestion des feuilles d'émargement et saisie des notes.

07/2014 - 12/2019 — Assistante de Direction à dominante RH

Gestion RH de 12 sites (100 salariés) : embauche, départ, variables de paie, congés, tickets repas, mutuelle, gestion facturation, parc véhicules, approvisionnement administratif.

01/2010 - 07/2014 — Gestionnaire de remboursements

Remboursements de commandes, suivi logistique, médiation sur forums, traitement des litiges PayPal.

03/2008 - 06/2008 — Assistante Commerciale

Traitement et suivi des commandes, relances des transporteurs.

10/2000 - 10/2004 — Opératrice de saisie / Superviseur / Assistante Chefs de projets

Saisie des contrats clients, gestion d'une équipe (10 12 personnes), support au développement ADSL (BSCS), traitement des réclamations, gestion des commandes de routeurs et câbles, suivi du stock physique et informatique.

03/2000 - 07/2000 — Employée administrative

Saisie des chèques, remise en état d’anciens documents (hypothèques).

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions), Chinois (notions), Langue des Signes Française (courant)

Atouts

SILAE, Octime, HRA, SAP, Skello, Open, Bdgviz, Macao, Maestro, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams, Planner, SharePoint), Sociable, Organisée, Rigoureuse

Loisirs

Plongée, Dessin, Egyptologie

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