

94290 Villeneuve-le-roi
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2610210920



Chargée des ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

12/2026 : Bac +5 à IGS RH
Master Manager des ressources humaines

12/2024 : Bac +3 à CNAM
Licence Gestion des ressources humaines

12/2023 : Bac +2 à Institut F2I
BTS Support à l'Action Managériale

12/2019 : Bac +2 à Lycée Henri Poincaré
Diplôme d'État d'Auxiliaire de puériculture

12/2018 : Bac à Lycée Théodore Monod
Baccalauréat Accompagnement Soins et Service à la Personne

Expériences professionnelles

08/2025 - 09/2026 :
Chargée des ressources humaines chez Plein Sens sur Paris
Administration du personnel, gestion des arrivées et des départs, préparation de la paie mensuelle, support à la campagne RH annuelle (évaluations, élections professionnelles, plan de développement des compétences).

09/2024 - 12/2024 :
Chargée des ressources humaines chez Darty sur Val-d'oise
Recrutement (offres, tri CV, pré-sélection téléphonique, suivi), traitement des courriers (renouvellements, ruptures, convocations, etc.), traitement des données pour les réunions CSSCT (ATV, ATJ, heures travaillées).

09/2023 - 09/2024 :
Assistante des ressources humaines chez Hcg France sur Paris
Recrutement (offres, tri CV, pré-sélection téléphonique, suivi), relations écoles, administration du personnel (attestations, avenants, contrats, courriers disciplinaires, visites médicales, absences), gestion des arrivées/départs, préparation de la paie mensuelle via Payfit (100-120 salariés).

09/2022 - 09/2023 :
Assistante administrative chez Ief21 sur Val-d'oise
Accueil et orientation (téléphonique, physique) des étudiants, candidats et professeurs ; gestion administrative des contrats d'apprentissage/professionnalisation (environ 10 dossiers/jour) via Net Y Paréo ; coordination avec les équipes commerciales (demande et envoi de documents).

04/2022 - 09/2022 :

Assistante administrative chez Pepperico sur Val-d'oise

Contrôle des livraisons (bons de livraison, relevés mensuels), suivi budgétaire (tableau de bord financier), rédaction et envoi de sanctions disciplinaires, mise à jour du tableau des allergènes alimentaires.

Centres d'intérêts

Lecture, Art thérapie, Cuisine