# Chargée des ressources humaines

94290 Villeneuve-Le-Roi · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2610210920

## Ma recherche

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

## Formations

12/2026 — Bac +5 — IGS RH
Master Manager des ressources humaines
12/2024 — Bac +3 — CNAM
Licence Gestion des ressources humaines
12/2023 — Bac +2 — Institut F2I
BTS Support à l'Action Managériale
12/2019 — Bac +2 — Lycée Henri Poincaré
Diplôme d'État d'Auxiliaire de puériculture
12/2018 — Bac — Lycée Théodore Monod
Baccalauréat Accompagnement Soins et Service à la Personne

## Expériences professionnelles

08/2025 - 09/2026 — Chargée des ressources humaines

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

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

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

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

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.

## Atouts

À l'écoute, empathique, patiente, Sens du travail en équipe et en autonomie, Excellent relationnel, rigoureuse, impliquée, Organisation et gestion d'urgence, Goût du contact, Capacité d'adaptation, disponibilité, Excellente gestion du stress

## Loisirs

Lecture, Art thérapie, Cuisine

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