Chargée des ressources humaines

92160 Antony · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611041439

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-12-31 — Bac +5 — Université catholique d'Angers
Master Ingénierie des Ressources Humaines
2020-12-31 — Bac +3 — Université d'Evry
Licence Professionnel Ressources Humaines
2019-12-31 — Bac +2 — Lycée Jacques Prévert
BTS Assistant Manager
2016-12-31 — Bac — Lycée Victor Lépine
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-07-31 — Assistante formation

Gestion du suivi administratif amont et aval des formations sur le périmètre Santé-Sécurité : inscriptions, convocations, commandes, conventions, émargements, etc. Suivi administratif et comptable des sessions de formation. Accueil et accompagnement des formateurs internes et externes intervenant au siège : préparation des salles, du matériel et des fournitures en coordination avec l'accueil. Participation au déploiement et à la mise en place du SIRH Formation.

2024-01-01 - 2026-12-31 — Chargée de formation

Recueil et analyse des besoins en formation. Organisation et planification des sessions de formation. Saisie et suivi des dossiers auprès de l'OPCO pour la prise en charge des formations. Élaboration, suivi et gestion du budget formation. Organisation et préparation des commissions formation. Réalisation du bilan des 6 ans. Gestion et suivi des entretiens annuels et professionnels. Vérification des titres de séjour auprès de la préfecture. Gestion des demandes d'autorisation de travail. Gestion des versements CPF. Gestion et suivi de la taxe d'apprentissage.

2020-01-01 - 2023-12-31 — Gestionnaire administrative et financière

Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants. Planification et réservation des salles de cours via Superplan. Gestion et suivi des commandes de fournitures. Gestion des ordres de mission avec ou sans frais. Préparation et mise en paiement des dépenses. Organisation et coordination des réunions de service.

2019-01-01 - 2020-12-31 — Chargée de recrutement

Gestion des candidatures : réception et tri des CV, traitement des courriers et réponses. Réalisation d'études de rémunération. Participation aux entretiens de recrutement. Préparation et envoi des contrats de travail. Suivi des périodes d'essai. Participation à l'élaboration et à la mise à jour des fiches de poste. Participation à la refonte de la cartographie des emplois.

2018-01-01 - 2018-12-31 — Assistante administrative (job été)

Création et mise à jour de la base de données des maladies professionnelles. Mise à jour et suivi des suppléments familiaux de traitement. Saisie et suivi des arrêts maladie. Réalisation des déclarations préalables à l'embauche (DPAE) des agents contractuels. Édition et gestion des contrats de travail. Classement et archivage des dossiers administratifs.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Bilingue)

Atouts

Excel, Word, PowerPoint, Gnosis, Canva, Coriandre, Paprika, Superplan, Carvi, Pléiades, Foederis, Google Workspace, Gestion des formations, Gestion administrative, Gestion financière, Recrutement, Gestion budgétaire, Gestion des dossiers OPCO, Gestion des titres de séjour, Gestion des versements CPF, Taxe d'apprentissage, SIRH Formation, Analyse des besoins en formation, Suivi de dossiers, Budget formation, Entretien annuel d'évaluation, Gestion des autorisations, Compte personnel de formation, Gestion administrative de la formation, Accompagnement, Déploiement SIRH, Gestion des salles de réunion, Gestion des fournitures, Gestion des paiements, Organisation de réunions, Gestion des candidatures, Benchmark salarial, Contrats de travail, Période d'essai, Maladies professionnelles, Gestion des absences, DPAE, Rédaction de contrats de travail, Archivage

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