Directeur RH

49100 Angers · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611062237

Ma recherche

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

Formations

12/2021 — Bac +5 — ISCG Paris
MASTER II
12/2020 — Bac +3 — ISCG Paris
Bachelor
12/2018 — Bac +2 — CPEA
BTS Assistant de Manager
12/2016 — Bac — Lycée Eugenie Cotton
BAC Gestion Administration

Expériences professionnelles

09/2026 - 11/2026 — Chargée RH - Planning

Appui / Renfort RH : Administration du personnel. Formation : Plan de développement des compétences. Recrutement : Identifier les besoins en personnel, publication des annonces, pré-sélection des candidats, organisation et participation aux entretiens. Participation au paramétrage et à la prise en main du nouveau logiciel. Mise à jour des plannings des équipes. Intégration des données administratives des salariés dans le logiciel. Projets transverses liés au nouvel accord temps de travail. Collaboration avec les cadres et parties prenantes du projet. Archivage.

09/2025 - 12/2025 — Chargée Administrative du Personnel & Paie

Gestion complète de l'administration du personnel de l'entrée à la sortie des salariés (DPAE, contrats, avenants, dossiers d'embauche). Paie : saisie des variables, suivi des congés et heures de récupération, contrôle des bulletins. Déclarations et suivi des arrêts maladie, accidents du travail et dossiers de prévoyance longue durée. Suivi administratif des salariés étrangers. Organisation et suivi des visites médicales. Gestion des procédures disciplinaires, ruptures de contrat, mises à pied, convocations. Appui et conseil RH auprès des directions et des salariés.

04/2024 - 09/2025 — Gestionnaire RH

Gestion complète de l'administration du personnel de l'entrée à la sortie des salariés (DPAE, contrats, avenants, dossiers d'embauche, mutuelle, prévoyance, kit d'accueil…). Intégration et mise à jour des données administratives et contractuelles dans les logiciels de gestion RH et de gestion des temps. Calcul et gestion des reprises d'ancienneté. Traitement et suivi des dossiers OETH. Alimentation et mise à jour des tableaux de bord RH. Mise à jour et harmonisation des procédures RH. Préparation des dossiers de ruptures conventionnelles. Rédaction des courriers RH (démission, rupture de période d'essai, congés parentaux…). Appui et conseil RH auprès des responsables de structures.

09/2022 - 11/2022 — Chargée Administrative du Personnel

Gestion complète de l'administration du personnel de l'entrée à la sortie des salariés (DPAE, contrats, avenants, dossiers d'embauche, mutuelle, prévoyance, kit d'accueil…). Saisie des variables de paie. Établissement de la facturation clients. Accueil physique et téléphonique. Relance des clients et intérimaires. Utilisation d'Office 365 et de SAP RH.

02/2022 - 07/2022

Gestion complète de l'administration du personnel de l'entrée à la sortie des salariés (DPAE, contrats, avenants, dossiers d'embauche, mutuelle, prévoyance, kit d'accueil…). Gestion des différents tableaux de suivi (TS, CARTE PRO, ANJ). Gestion du suivi disciplinaire (MED, CEP). Gestion des renouvellements des périodes d'essai. Gestion des sorties (démission, FPE employeur et salarié). Gestion des heures de délégation. Authentification des titres de séjour. Utilisation de COLIBRI, HRA SPACE, COMETE, ANAEL,

EASY@WORK, ZEENDOC, OCTIME, GESTOR, STAFFEA, INDEED.

09/2019 - 09/2021

Gestion complète de l’administration du personnel de l’entrée à la sortie des salariés (DPAE, contrats, avenants, dossiers d’embauche, mutuelle, prévoyance, kit d’accueil…). Gestion des temps : saisie des heures normales, heures supplémentaires, heures d'astreinte, absences, présences. Contrôle et validation des factures d’intérim avec suivi des provisions comptables. Création d’un nouveau livret d’accueil.

10/2018 - 07/2019 — Assistante Administrative

Accueil physique et téléphonique. Gestion des notes de frais. Préparation des éléments pour la TVA mensuelle. Établissement des factures clients et règlement des factures fournisseurs. Gestion du parc automobile. Organisation de déplacements.

09/2016 - 08/2018 — Assistante Manager

Mise à jour des bases de données. Organisation de réunions et de téléconférences. Prise de notes lors de réunions et rédaction de comptes-rendus. Réservation de salles, buffets et plateaux repas. Organisation des déplacements. Élaboration du bilan d’activité et des bilans individuels. Suivi du budget du pôle.

Langues

Français (maternelle), Albanais (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Recrutement, Formation, Gestion du personnel, Gestion de la paie, Administration du personnel, Gestion des temps et activités, Obligation d'emploi des travailleurs handicapés (OETH), Reporting RH, Rédaction de contenu RH, Conseil RH, Procédures disciplinaires, Gestion des heures de délégation, Authentification des titres de séjour, Gestion de flotte automobile, Gestion des déplacements, Accueil client, Gestion des notes de frais, Préparation de la TVA, Facturation, Mise à jour de bases de données, Organisation de réunions, Saisie de comptes rendus, Suivi budgétaire, Microsoft 365, SAP HCM, Colibri, HRA SPACE, Comète, Anaël, EASY@WORK, Zeendoc, Octime, Gestor, STAFFEA, Indeed, Tiime, Développement des compétences, Gestion des plannings, Intégration de données, Gestion de projet transverse, Collaboration RH, Archivage, Paie, Accident du travail, Gestion des expatriés, Visite médicale, Gestion des données RH, Rédaction de courriers, Gestion des variables de paie, Relance client, Gestion des tableaux de bord administratifs, Période d'essai, Offboarding, Gestion des titres de séjour, Logiciel Gestour, Provisions comptables, Onboarding administratif, Déclaration de TVA, Comptabilité fournisseurs, Gestion des réservations, Reporting d'activité

Permis

Permis B

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