Assistante RH

3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2611080941

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +5 — Omnis
Mastère Manager des Ressources Humaines
12/2025 — Bac +3 — Omnis
Bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines
12/2024 — Bac +2 — Omnis
BTS Gestion de la PME
12/2019 — Bac — Lycée Le Chatelier
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

08/2024 - 07/2026 — Apprentie Assistante RH

Participation au processus de recrutement : tri et présélection des candidatures, préqualification téléphonique et organisation des entretiens. Suivi des candidatures et validation des profils en CDDI via la plateforme de l’inclusion. Gestion des formalités d’embauche : déclarations à la préfecture, contrats de travail, fiches de poste et suivi administratif.

08/2022 - 07/2024 — Apprentie Assistante de gestion

Administration du personnel, dossiers salariés, gestion du recrutement des intérimaires, formalité d’embauche, conception et rédaction de documents administratifs, contrats et documents administratifs, suivi des visites médicales, intégration des collaborateurs, suivi et gestion de la relation clients, suivi des absences et visites médicales, accueil téléphonique, formation & vie sociale, suivi administratif des formations, organisation des sessions, préparation des réunions CSE, mise à jour de tableau de suivi, gestion des rendez-vous clients, projet RH - conception et rédaction d’un livret d’accueil.

02/2022 - 04/2022 — Stagiaire Chargée de recrutement

Rédaction et diffusion d’offres d’emploi, tri et présélection des candidatures, organisation des entretiens et suivi des candidatures.

Langues

Shimaoré / Swahili (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Recrutement, Gestion des candidatures, Préqualification téléphonique, Conduite d'entretiens, Rédaction, Gestion des offres d'emploi, Gestion de l'intégration et de l'enregistrement des nouveaux collaborateurs, Élaboration des plannings, Gestion de la paie, Traitement des variables, suivi des absences et gestion des demandes de remboursement de transport, Gestion administrative de la formation, Participation à l'organisation des réunions du CSE, Gestion des absences, Administration du personnel, Recrutement en intérim, Onboarding administratif, Conception et rédaction de documents administratifs, Contrats et documents administratifs, Visite médicale, Intégration des collaborateurs, Gestion de la relation client, Accueil téléphonique, Formation & vie sociale, Planification de séances, Préparation des réunions CSE, Mise à jour de tableau de suivi, Prise de rendez-vous, Rédaction de contenu RH, Microsoft Office, Kelio, SIRH, ADP, Silae, EBP, Web Transporteur, Organisation, Rigueur, Autonomie, Polyvalence, Travail en équipe, Aisance relationnelle, Qualité rédactionnelle, Contrats de travail

Permis

Permis B

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