Gestionnaire des Ressources Humaines

49170 Saint-Georges-sur-Loire · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611101545

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la france

Rémunération : a étudier

Secteur : Batiment

Formations

12/2017 — Bac +5 — Université d'Angers

Master en droit public général Cours approfondis et études de cas pratiques portant sur les finances publiques, les ressources humaines et le management, la commande publique, les politiques contractuelles, l'intercommunalité, etc.

12/2015 — Bac +3 — Université d'Angers

Licence en administration publique générale Droit (constitutionnel, administratif, européen, budgétaire et fiscal), institutions administratives, économie générale et finances publiques (de l'État, locales et sociales), gestion et administration (politiques publiques, problématiques politiques et sociaux contemporains, G.R.H.).

12/2014 — Bac +2 — I.U.T. d'Angers

DUT en gestion des entreprises et des administrations Spécialisation en finances et comptabilité. Droit, économie, comptabilité, fiscalité, management, psychosociologie, marketing, R.H., mathématiques, statistiques, environnement numérique, gestion de projets, etc.

12/2012 — Bac — Lycée Sainte-Marie

Baccalauréat général - économique et social Spécialisation mathématiques.

Expériences professionnelles

09/2017 - 12/2017 — Gestionnaire R.H. et Paie - Adjointe au Chef de Service R.H.

Gestion administrative du personnel (recrutement, formation, rémunération et avantages sociaux, suivi des contrats, carrières, absences, visites médicales, médailles du travail, organigramme, élections professionnelles, etc.). Gestion et mandatement de la paie/DSN (logiciels Berger Levrault et Ciril net RH). Déploiement des évolutions du S.I.R.H. (dématérialisation des congés et passage norme M57). Contribution à la préparation et au suivi budgétaire (évaluation de la masse salariale). Élaboration et suivi des dossiers soumis à l'avis des instances représentatives du personnel (I.R.P.). Assistanat et suppléance de la D.R.H. (animation des I.R.P., rédaction des PV et délibérations, collaboration avec les membres du CODIR et élus, délégation de tâches à l'équipe R.H., etc.). Élaboration d'un plan de formation et mise en place d'une comptabilité analytique. Ressources humaines : gestion des dossiers du personnel. Comptabilité : saisie factures. Gestion de production : gestion des stocks et plannings de l'équipe.

04/2017 - 06/2017 — Stagiaire en Ressources Humaines - Chargée de mission RIFSEEP

Etat des lieux, diagnostic juridique et financier. Simulations financières et préconisations sur la mise en place du nouveau régime indemnitaire.

06/2014 - 08/2017 — Employee polyvalente - Emploi étudiant

Service, accueil et conseil de la clientèle, encaissement, gestion des stocks. Promotion de la fondation Ronald McDonald's en soutien aux familles des enfants hospitalisés.

04/2014 - 05/2014 — Stagiaire en Ressources Humaines et Finances

06/2013 - 06/2013 — Stagiaire en Ressources Humaines - Finances - Production

Gestion administrative du personnel (recrutement, formation, rémunération et avantages sociaux, suivi des contrats, carrières, absences, visites médicales, médailles du travail, organigramme, élections professionnelles, etc.). Gestion et mandatement de la paie/DSN (logiciels Berger Levrault et Ciril net RH). Déploiement des évolutions du S.I.R.H. (dématérialisation des congés et passage norme M57). Contribution à la préparation et au suivi budgétaire (évaluation de la masse salariale). Élaboration et suivi des dossiers soumis à l'avis des instances représentatives du personnel (I.R.P.). Assistanat et suppléance de la D.R.H. (animation des I.R.P., rédaction des PV et délibérations, collaboration avec les membres du CODIR et élus, délégation de tâches à l'équipe R.H., etc.). Élaboration d'un plan de formation et mise en place d'une

comptabilité analytique. Ressources humaines : gestion des dossiers du personnel. Comptabilité : saisie factures. Gestion de production : gestion des stocks et plannings de l’équipe.

Langues

Français (notions), Anglais (notions), Allemand (notions)

Atouts

Gestion du recrutement, Gestion du personnel, Gestion de la paie, Législation RH, Outils informatiques, Communication, Relations sociales, Discrétion, Empathie, Rigueur, Adaptabilité, Administration du personnel, DSN, Déploiement SIRH, Suivi budgétaire, Gestion des instances paritaires, Secrétariat, Gestion des formations, Saisie comptable, Gestion de la production, Accueil client, Conseil client, Encaissement, Gestion des stocks, État des lieux, Diagnostic, Gestion administrative, Recrutement, Formation, Gestion des avantages sociaux, Visite médicale, Gestion des élections professionnelles, Paie, Berger-Levrault, CIRIL, Mandatement, Logiciels de paie, Rédaction de procès-verbaux, Comptabilité analytique, Gestion des dossiers administratifs, Saisie des factures fournisseurs, Gestion de projet, Mathématiques

Permis

Permis B

Loisirs

Pilates, marche rapide, équitation, Stages en cabinet vétérinaire et animalerie, ferme pédagogique, zoo, Cinéma, parc d’attractions, théâtre, Voyages en Allemagne, Angleterre, Turquie, Algérie

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