Responsable Ressources Humaines

19100 Brive-la-Gaillarde · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611140748

Ma recherche

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

Formations

2020-12-31 — Bac +3 — Université de Lille 1, IUT
Licence pro collaborateur social et paie
2019-12-31 — Bac +2 — Université de Lille 1, IUT
DUT GEA (Gestion des entreprises et administrations), option RH
2016-12-31 — Bac — Lycée du Nord
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

2024-07-01 - 2024-12-31 — Chargé de développement RH

Piloter le sourcing et optimiser l'intégration des nouveaux. Mise en place d'une politique de mobilité interne. Participer au développement de la QVCT. Suivi de la gestion des emplois et des compétences (GPEC). Assurer une amélioration du processus de recrutement. Participer aux entretiens annuels obligatoires.

2023-09-01 - 2024-02-01 — Assistant ressources humaines

Apporter un appui aux négociations (télétravail, élection CSE ...). Participer au développement de la QVCT. Mettre en place des projets en matière de QVT. Suivre les dossiers télétravail. Mettre à jour les procédures RH. Analyser les indicateurs d'absentéisme (turnover...). Suivre les heures de délégation.

2021-11-01 - 2023-07-01 — Chargé des ressources humaines

Gestion des procédures (démission, licenciement...). Veille sociale. Préparer les premiers éléments de paie. Gérer le recrutement de A à Z (offre, candidature, entretien...). Réaliser la gestion administrative du personnel (contrats...). Suivre l'évolution professionnelle et les besoins en formation. Relation avec les instances représentatives (DP, Syndicats...).

2021-01-01 - 2021-10-01 — Gestionnaire paie

Préparer et recueillir les variables de paie (état préparatoire). Saisir les éléments de paie dans le logiciel. Éditer et contrôler les fiches de paie. Effectuer la DSN et la déclaration des charges sociales. Entretenir les relations avec les organismes sociaux. Gérer les formalités d'embauche (DPAE, contrats de travail...). Établir les attestations courantes (certificat de travail, arrêts...).

Langues

Français (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Droit du travail, Esprit de synthèse, Esprit d'analyse, Force de proposition, Gestion des conflits, Qualité rédactionnelle, Maîtrise des procédures RH, Adaptabilité, Recrutement, Mobilité interne, Qualité de vie au travail, Gestion du recrutement, Entretien annuel d'évaluation, Négociation collective, Mise en place de procédures, Gestion des temps et activités, Gestion des procédures de rupture, Veille sociale, Gestion de la paie, Administration du personnel, Gestion des carrières, Gestion des instances paritaires, Gestion des variables de paie, Logiciels de paie, Bulletin de paie, DSN, Relations sociales, DPAE

Loisirs

Pratique de sport en salle, Conseil en pack office (word, excel...)

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