Gestionnaire RH et paie

Mamoudzou · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611240453

Ma recherche

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

Formations

2016-12-31 — Bac +5 — Université Jean Jaurès
Master 1 droit privé
2016-06-01 — Formation ADRAR
Formation assistant ressources humaines

Expériences professionnelles

2025-09-01 - 2025-12-31 — Gestionnaire RH et paie

Assurer la gestion administrative du personnel ainsi que la paie et veiller à l'application du droit du travail. Participer à la mise en œuvre et au suivi des projets RH. Piloter les recrutements, les mobilités, la formation et la communication interne. Conduire les entretiens téléphoniques et physiques. Rédiger et diffuser les offres d'emploi. Gérer le suivi administratif des dossiers salariés. Préparer les contrats de travail, avenants et autres documents administratifs.

2022-11-01 - 2025-05-31 — Gestionnaire Ressources Humaines et paie

Sélectionner, évaluer et recruter les candidats. Rédiger les contrats de travail. Suivre les dossiers individuels (absences, congés, maladies). Assurer la paie et les déclarations sociales. Mettre en place des plans de formation. Organiser l’accueil et l’intégration des nouveaux collaborateurs.

2020-10-01 - 2022-06-30 — Assistant administratif

Accueil du public (physique-téléphonique), filtrage et transfert des communications, traitement des messages sur la boîte vocale. Gestion des dossiers, collecte des pièces justificatives, classement et archivages. Rédaction de compte-rendu de mail. Saisie de données sur Excel et sur le logiciel interne.

2019-02-01 - 2019-04-30 — Gestionnaire de paie

Création de dossier de paie sur Quadratus, réalisation de bulletin de paie. Établissement de charges sociales et de DSN. Rédaction de contrat de travail et avenant. Suivre l’administration du personnel de l’entrée à la sortie.

2017-09-01 - 2018-10-31 — Gestionnaire de paie

Création de dossier de paie sur Quadratus, réalisation de bulletin de paie. Établissement de charges sociales et de DSN. Rédaction de contrat de travail et avenant. Suivre l’administration du personnel de l’entrée à la sortie.

2016-10-01 - 2017-04-30 — Gestionnaire des ressources humaines

Assurer le suivi des dossiers administratifs des salariés. Rédaction de contrat de travail jusqu'à l’élaboration du bulletin de paie. Informer, orienter et conseiller les salariés à partir de l’analyse des situations individuelles.

Langues

Anglais (Bilingue), Espagnol (Courant)

Atouts

Recrutement et intégration des employés, Mise en place de procédures, Réalisation et constitution de dossiers administratifs, Connaissance générale du droit privé, Médiation, Rigueur, Intégrité, Travail en équipe, Sens des responsabilités, Adaptation et réactivité, Discrétion, Conduite d'entretiens, Rédaction d'annonces, Suivi administratif, Contrats de travail, Recrutement, Rédaction de contrats de travail, Gestion

des absences, Paie, Gestion des formations, Intégration des collaborateurs, Gestion de l'accueil, Gestion des dossiers administratifs, Rédaction, Excel, Quadratus, DSN, Administration du personnel, Charges sociales

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages et actualités, Tennis, Football

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