Gestionnaire Ressources Humaines

97615 Pamandzi · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611240913

Ma recherche

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

Formations

2022-06-30 — Bac +2 — Ecole La Pradette
BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social
2020-06-30 — Bac — Lycée Stéphane Hessel Toulouse
Baccalauréat ST2S
Bac +3 — ISTEF
Bachelor Responsable Gestion Administrative et Ressources Humaines Option Paie

Expériences professionnelles

2025-02-01 - 2026-04-01 — Gestionnaire Ressources Humaines

Gestion de carrière des agents : avancement, mobilité, liaison avec les services ministériels académiques et régionaux, suivi des contrats d'apprentis. Gestion et coordination des demandes de formation continue, y compris hors catalogue, contribution à l'élaboration du plan de formation et suivi administratif et budgétaire des actions. Recrutement : publication, planification et suivi des offres, gestion des candidatures et tableaux de suivi. Organisation et suivi des campagnes d'entretiens professionnels (titulaires et contractuels). Paie : préparation des éléments, saisie et contrôle des rémunérations. Action sociale et politique sociale : traitement et suivi des demandes, suivi administratif et financier. Accompagnement des agents dans leur démarche de retraite. Préparation des éléments pour les instances de dialogue social. Participation aux rapports d'activité, enquêtes RH, RSU et base de données sociales. Accueil, information et conseil des agents sur l'ensemble des sujets RH. Gestion administrative individuelle et collective : traitement des demandes, actes RH et suivi logistique. Mise à jour et suivi des SIRH (RenoiRH, Virtualia). Rédaction de courriers et notes administratives. Travaux de secrétariat : classement, archivage et gestion documentaire. Suppléance du secrétariat de direction lors des périodes de congés.

2024-09-01 - 2024-12-01 — Chargée Ressources Humaines

Assistance aux salariés pour leurs besoins et demandes spécifiques. Gestion des entrées des salariés, incluant contrats, avenants, mutuelle et médecine du travail. Suivi des documents du personnel (contrats, paie, préavis). Gestion des appels téléphoniques et de la boîte mail RH. Lancement et suivi des procédures disciplinaires tels que les avertissements. Établissement des bulletins de salaire mensuels. Déclarations des arrêts de travail. Accueil des nouveaux salariés, signature des contrats et suivi de l'intégration.

2024-04-01 - 2024-06-01 — Intérim

Gestion de l'accueil physique et téléphonique des candidats. Information et conseil des candidats sur les formations adaptées à leurs besoins. Gestion des processus d'inscriptions des candidats aux formations. Mise à jour des tableaux de bord de formation. Gestion de la boîte mail générale. Coordination avec les entreprises partenaires pour l'organisation des formations des salariés.

2022-09-01 - 2024-03-01 — Assistante Responsable de Secteur

Gestion du plan de formation et mise à jour des bases de données RH et financières. Mise en place actions formation – suivi. Recrutement et mise en place de processus internes (recrutement, adhésion…). Supervision de la facturation pour les membres et prestataires, gestion des paiements des fournisseurs et suivi rigoureux des opérations financières. Gestion des adhésions et départs des membres et du personnel (présence, paie, intégration, demande). Suivi du budget des dépenses liées à la carte corporative. Collaboration avec un cabinet externe pour la gestion administrative du personnel et la comptabilité. Réception et orientation des appels téléphoniques et gestion boîte mail RH et générique.

2022-07-01 - 2024-03-01 — Assistante de formation

Gestion du plan de formation et mise à jour des bases de données RH et financières. Mise en place actions

formation – suivi. Recrutement et mise en place de processus internes (recrutement, adhésion…). Supervision de la facturation pour les membres et prestataires, gestion des paiements des fournisseurs et suivi rigoureux des opérations financières. Gestion des adhésions et départs des membres et du personnel (présence, paie, intégration, demande). Suivi du budget des dépenses liées à la carte corporative. Collaboration avec un cabinet externe pour la gestion administrative du personnel et la comptabilité. Réception et orientation des appels téléphoniques et gestion boîte mail RH et générique.

2021-12-01 - 2022-03-01 — Agent Accueil

Accueil physique et téléphonique des familles et organismes. Réalisation de diverses tâches administratives : signature des contrats de travail, transmission des informations et distribution des bulletins de salaire. Vérification des factures des séjours des résidents et archivage des documents. Prise de rendez-vous pour les visites de l'établissement. Réalisation et envoi des plaquettes commerciales. Mise à jour des données sur logiciel.

2021-06-01 - 2021-07-01 — Stagiaire

Accueil physique et téléphonique des salariés et clients. Planification des activités des intervenants à domicile et suivi du pointage. Information des salariés et bénéficiaires des interventions programmées à domicile. Gestion des tâches administratives : rédaction de courriers et classement de documents. Gestion des arrivées des nouveaux intervenants dans le cadre du recrutement. Archivage et mise à jour des données.

2019-10-01 - 2022-02-01 — Agent de Service Hospitalier

Accueil physique et téléphonique des salariés et clients. Planification des activités des intervenants à domicile et suivi du pointage. Information des salariés et bénéficiaires des interventions programmées à domicile. Gestion des tâches administratives : rédaction de courriers et classement de documents. Gestion des arrivées des nouveaux intervenants dans le cadre du recrutement. Archivage et mise à jour des données.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Polyvalence, Organisation, Rigueur, Relation sociale, Adaptabilité, Autonomie, Réactivité, Engagement, Word, PowerPoint, Excel, Ximi, LinkedIn, Réseaux sociaux, Canva, Prezi, Gestion de la relation client, Sarbacane, Axonaut, DocuSign, Doodle, Silae, Virtuallya, RENOIRH, Yousign, Office online, Eurécia, REQUEST, Gestion des carrières, Gestion des formations, Recrutement, Entretien professionnel, Paie, Travail social, Accompagnement à la retraite, Relations sociales, Reporting d'activité, Conseil, Gestion administrative, Suivi logistique, SIRH, Rédaction de courriers, Secrétariat, Archivage, Gestion documentaire, Assistanat de direction, Support RH, Suivi de dossiers, Gestion des messages téléphoniques, Procédures disciplinaires, Bulletin de paie, Onboarding administratif, Gestion de l'accueil, Gestion des inscriptions, Indicateurs RH formation, Gestion des e-mails, Coordination des parties prenantes, Facturation, Suivi budgétaire, Accueil téléphonique, Mise en place de procédures, Administration du personnel, Accueil client, Prise de rendez-vous, Création de brochures, Mise à jour de bases de données, Planification, Accueil et information

Permis

Permis B

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