Ressources Humaines et Paie

75003 Paris · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 990000000029

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — 26 Academy Paris
Gestionnaire de Paie
2019-12-31 — Bac +5 — Université Paul Valéry Montpellier
Master 2 Gestion des Ressources Humaines
2008-12-31 — Bac +3 — AFRAM Libreville
Bachelor en Administration des affaires Option Finance

Expériences professionnelles

2024-10-01 - 2024-11-01 — Chargée Administration du Personnel et Paie

Gestion des contrats de travail, des avenants et des documents administratifs liés à l'embauche et au départ des salariés. Suivi des congés payés, des absences et des arrêts maladie. Gestion des formalités liées aux cotisations sociales et aux déclarations obligatoires. Mise à jour des dossiers administratifs des salariés en cas de changement de situation personnelle et professionnelle.

2023-04-01 - 2024-09-01 — Assistante RH & Gestionnaire Administrative

Gérer le secrétariat classique, assurer le suivi de l'intégration, contrôler les effectifs du reporting sous Excel, organisation des entretiens pour le service recrutement avec les managers, gestionnaire de carrière des collaborateurs, prise de contact avec les candidats, gestion et suivi des visites médicales, traitement des demandes de télétravail, participation à la gestion administrative courante des collaborateurs, transmission des dossiers et des données au service paie, traitement des dossiers des stagiaires et des alternants, préparation et organisation des élections professionnelles.

2022-05-01 - 2023-04-01 — Chargée des Ressources Humaines et Paie

Gestion des entretiens professionnels, suivi de l'intégration du candidat au sein des établissements, gestion de la relation client et pérennité du portefeuille clients, suivi administratif des salariés (gestion des contrats, entretiens, visite médicale), suivi des procédures de licenciement, contrôle des effectifs, fiches de présence et tableaux dynamiques croisés, accompagnement et intégration au sein de la société.

2022-01-01 - 2022-03-01 — Gestionnaire Administratif

Suivi des réclamations, des créances clients, traitement des dossiers (déclarations d'accident/maladie, certificats médicaux…), instruction de dossiers simples et complexes via différentes applications métiers (PROGRES, SUCRE, FLUTIERS, DETTES…), calcul des indemnités journalières.

2021-01-01 - 2021-06-01 — Gestionnaire administrative et des Ressources Humaines

Mise en œuvre et réalisation de l'ensemble des actes de gestion administratives, prospection téléphonique pour prise de rendez-vous commerciaux, fidélisation des clients, accueil physique et téléphonique des candidats et intérimaires, mise en place des actions nécessaires à la réalisation des objectifs de l'entreprise, sélection, entretiens de recrutement et évaluation des candidats, suivi administratif des salariés (gestion des contrats, entretiens, visite médicale), suivi de l'intégration du candidat, gestion de la relation client et développement du portefeuille.

2020-03-01 - 2020-12-01 — Gestionnaire RH

Accueil, fidélisation et mise à jour de la base de données des candidats, gestion et suivi des dossiers des partenaires, contrôle des effectifs, fiches de présence et tableaux dynamiques croisés, tenue à jour du règlement des stagiaires, recueil des besoins en formation, administration du personnel, conduite d'entretiens et traitement des demandes d'information sur les formations.

2018-01-01 - 2018-12-01 — Assistante RH

Gestion des partenariats avec les fournisseurs, rédaction et gestion des contrats de prestation, participation aux appels d’offres, relance et suivi des candidats potentiels jusqu’à l’élaboration du contrat de travail, contrôle des effectifs, fiches de présence et tableaux dynamiques croisés, suivi des stagiaires, gestion des plannings et des effectifs employés, diverses tâches administratives.

Langues

Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Adaptabilité, Empathie et bienveillance, Excel, Microsoft Office, Sang-froid, Gestion administrative, Gestion des ressources humaines, Travail en équipe, Aisance relationnelle, Recrutement, Planification du personnel, Sens des responsabilités, Organisation, Rigueur, Dynamisme, Autonomie, Loyauté, Discrétion, Disponibilité, Gestion des priorités, Word, Gestion des dossiers administratifs, Congés payés, Déclarations sociales, Mise à jour des dossiers, Entretien professionnel, Instruction des dossiers, Conduite d'entretiens, Administration du personnel, Analyse des besoins en formation, Gestion des stagiaires, Suivi de dossiers, Bases de données, Gestion des partenariats, Gestion des plannings, Rédaction

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Randonnées, Passionnée de cuisine, Musique, Réseaux sociaux

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