Human Resource Manager

Montreuil · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 990000003193

Ma recherche

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

Formations

2026-12-31 — Bac +5 — ISG RH
MBA International HR
2024-12-31 — Bac +3 — ISG RH
Bachelor Conseil et Gestion RH
2023-12-31 — Bac +2 — ECOLE SUP
BTS SAM

Expériences professionnelles

2026-07-01 - 2026-12-31 — Human Resource Manager

2024-10-01 - 2026-08-31 — Chargée de développement RH

Gestion du recrutement en autonomie, Développement de la marque employeur et pilotage de l’onboarding, Rédaction de courriers disciplinaires, Élaboration et suivi des indicateurs RH, Réactivité et gestion des priorités, Mise en place d'action liée à la politique QVCT en environnement dynamique, Contribution au plan de communication RH, Esprit d’équipe et collaboration, Conception et amélioration des processus RH transverse avec les managers et équipes, Réalisation de veilles juridiques et de benchmarks, Préparation et centralisation des documents destinés aux instances CSE, Conception de supports RH, Gestion et contrôle des heures de délégation des représentants du personnel, Bonne élocution et excellent relationnel, Gestion du stress et des imprévus, Intelligence artificielle générative

2023-01-01 - 2024-12-31 — Assistante RH

Gestion du recrutement en autonomie, Participation à la gestion administrative du personnel, Appui à la gestion de la paie, Mise à jour des données du personnel dans les outils RH, Contribution à l'amélioration des process RH, Élaboration et suivi des plannings d’intervention

2022-01-01 - 2023-12-31 — Assistante administrative

Organisation et gestion de rendez-vous avec les clients, en assurant le suivi et la qualité des échanges, Gestion des plannings et coordination avec les équipes opérationnelles, Saisie et mise à jour de données sur les outils internes

2021-01-01 - 2022-12-31 — Chargée d’accueil et de vie scolaire

Accueil physique et téléphonique des étudiants, intervenants et visiteurs, avec orientation et information, Participation à l'organisation de la vie de l'établissement (examens, événements), Appui administratif global au bon fonctionnement du service vie scolaire

Langues

Anglais (Bilingue), Espagnol (Courant), Coréen (Notions)

Atouts

Gestion du recrutement, Gestion du recrutement en autonomie, Marque employeur, Intégration des collaborateurs, Rédaction de courriers disciplinaires, Élaboration et suivi des indicateurs RH, Réactivité, Gestion des priorités, Qualité de vie au travail, Contribution au plan de communication RH, Travail en équipe, Optimisation des processus RH, Conception et amélioration des processus RH transverse avec les managers et équipes, Réalisation de veilles juridiques et de benchmarks, Préparation et centralisation des documents destinés aux instances CSE, Conception de supports RH, Gestion et contrôle des heures de

délégation des représentants du personnel, Communication orale, Aisance relationnelle, Gestion du stress, Gestion des imprévus, IA générative, Administration du personnel, Gestion de la paie, Mise à jour des données du personnel dans les outils RH, Élaboration des plannings, Élaboration et suivi des plannings d'intervention, Relation client, Coordination multi-interlocuteurs, Prise de rendez-vous, suivi et la qualité des échanges, Gestion des plannings, Coordination opérationnelle, Saisie et mise à jour de données sur les outils internes, Accueil physique et téléphonique, orientation et information, Participation à l'organisation de la vie de l'établissement (examens, événements), Appui administratif global au bon fonctionnement du service vie scolaire, Gestion administrative, Saisie de données, Accueil téléphonique, Accueil et information

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