Assistante RH – Recrutement, Paie & Administration du personnel

3 à 5 ans d'expérience · Réf. 990000005468

Ma recherche

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

Formations

2025-12-31 — Bac +5 — YellowE
Mastère 1 & 2 en Management des Ressources Humaines
2023-12-31 — Bac +3 — ESAGE
Bachelor Chargée de Gestion Sociale et de Projet RSE
2021-12-31 — Bac +2 — IUT de l'OISE, Beauvais
DUT GEA option Ressources Humaines

Expériences professionnelles

2025-12-01 - 2026-02-28 — Manager RH (Folly Messan)

Identification et sourcing de profils dans le secteur du handicap et de l'accompagnement à domicile (Disability Support Workers, Community Support Workers, Aides à la personne). Diffusion d'offres sur les jobboards (LinkedIn, Indeed, plateformes spécialisées care/social) et recherche active de candidats. Préqualification téléphonique des candidats afin d'évaluer leur expérience dans l'aide à la personne et leur motivation pour le secteur médico-social.

2025-09-01 - 2025-11-30 — Chargée de recrutement BTP

Analyse des besoins en recrutement avec les responsables de chantier et équipes techniques. Sourcing et diffusion des offres sur les jobboards (Emploi.tg, LinkedIn, Facebook, JobsActu) et via le réseau terrain. Recrutement de profils BTP : ouvriers qualifiés (maçons, coffreurs, électriciens, plombiers), conducteurs d'engins, chefs de chantier, techniciens et ingénieurs génie civil. Présélection et conduite des entretiens de recrutement. Gestion administrative des candidats (dossiers, contrats, visites médicales). Suivi de l'intégration des nouveaux collaborateurs sur chantier et coordination avec les opérationnels.

2023-10-01 - 2025-08-31 — Assistante RH & Chargée de recrutement

Suivi du temps de travail via Skello (pointages et planning) : pointages, régularisations, contrôle des heures (suivi de +120 salariés sur plusieurs points de vente). Interface paie : préparation et transmission des variables, suivi des anomalies, support aux salariés (100 % des variables paie transmises dans les délais, -40 % d'anomalies paie grâce au contrôle hebdomadaire). Participation au plan de formation et organisation des sessions internes. Suivi des KPI RH : effectifs, heures, absences. Gestion disciplinaire : dossiers, suivi administratif. Mise en conformité RH & sécurité (DUERP mis en conformité sur 2 sites). Rédaction des comptes rendus des réunions, assistance aux litiges et convocations de licenciement.

2023-02-01 - 2023-09-30 — Assistante administrative et Chargée de recrutement

Recrutement : sourcing, tri des CV, pré-qualifications, entretiens, sélection des candidats (équipes de vente et managers, +80 recrutements équipiers et 5 managers, Community Manager et Comptable). Gestion administrative multi-sites : contrats, DPAE, dossiers salariés, visites médicales, suivi des absences et arrêts. Onboarding : constitution des dossiers, intégration, suivi des périodes d'essai (+90 onboardings réalisés – 80 % de périodes d'essai validées). Suivi des dossiers salariés et mises à jour RH. Mise en place du DUERP et suivi des obligations légales. Collecte et suivi des obligations légales (médecine du travail, documents RH).

Chargée de recrutement – secteur social / handicap (type NDIS)

Conduite d'entretiens de recrutement en autonomie et analyse des compétences comportementales (empathie, sens du service, patience, communication). Suivi du processus de recrutement : prise de références, vérification des expériences professionnelles et des disponibilités. Participation à l'intégration

des nouveaux collaborateurs et suivi de leur prise de poste. Gestion d’un volume de candidatures important dans un contexte de recrutement en continu (fort turnover du secteur).

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Bilingue), Allemand (Courant)

Atouts

Jobboards, Rédaction d'annonces, Préqualifications & entretiens, Gestion des contrats, DPAE, Administration du personnel, Gestion des absences, Visite médicale, Gestion des variables de paie, Gestion des temps et activités, Vérification des pointages & anomalies, Accueil et intégration, Organisation des formations, Suivi administratif, Sens du service et confidentialité, Empathie, Gestion des conflits, Organisation, Rigueur, Autonomie, Adaptabilité, Polyvalence, Esprit d'analyse et de synthèse, Skello, Agendrix, Canva, Yousign, Word, Excel, PowerPoint, Analyse des besoins en recrutement, Recrutement de profils techniques, Conduite d'entretiens, Gestion administrative, Intégration des collaborateurs, Paie, Gestion des formations, Suivi des KPI, Procédures disciplinaires, Conformité réglementaire, Rédaction de procès-verbaux, Recrutement, Onboarding administratif, Évaluation des risques professionnels, Gestion des candidatures

Loisirs

Basketball, RN&B, Cuisine africaine, Voyage Mykonos, Voyage Washington DC, Voyage NewYork, Voyage Barcelone, Voyage Morocco

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