

Mme Amélie
77540 Courpalay



Né(e)
Réf: 1901100940 - débutant(e)

ASSISTANTE DE RESSOURCES HUMAINES

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2018 : Bac +5 à ESM-A sur Lognes
Mastère 2 en Management des Ressources Humaines

2016 : Bac +3 à UPEC sur Créteil
Licence 3 « Sciences de l'Education et Sciences Sociales »

2013 : Bac à Lycée la Tour des Dames
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

09/2017 - 11/2018 : ASSISTANTE RH ET PAIE chez Humanessence (agence De Travail Temporaire) sur Paris

- Gestion administrative des intérimaires
- Déclarations d'embauche
- Création des contrats et avenants
- Suivi des absences et RTT
- Gestion des visites médicales
- Attestations de salaire en cas d'absences maladie
- Gestion de la période des paies
- Collecte et saisie les éléments variables de paie (transports, relevés d'heures, notes de frais)
- Préparation des soldes de tout compte
- Gestion du plan de formation
- Proposition de formations aux intérimaires sortants
- Gestion des formations destinées aux permanents
- Gestion de la campagne d'alternance 2018-2019
- Création d'un vivier de candidatures
- Conduite des entretiens individuels
- Création des contrats et suivi de la période d'intégration
- Veille juridique
- Mise en place en totale autonomie de la conformité au RGPD
- Tests de paramétrage du prélèvement à la source

09/2016 - 09/2017 : CHARGÉE DE RECRUTEMENT chez Alcandre sur Rueil-malmaison

- Analyse du poste et de son contexte dans des secteurs variés
- Classement des candidatures par domaines de compétences
- Identification, sélection et présentation des candidats
- Rédaction des annonces Internet
- Conduite des qualifications téléphonique

Logiciels

Office, Powerpoint

Atouts et compétences

Administration du personnel :

Gestion administrative des intérimaires

Déclarations d'embauche

Création des contrats et avenants

Suivi des absences et RTT

Gestion des visites médicales

Attestations de salaire en cas d'absences maladie

Paie :

Gestion de la période des paies

Collecte et saisie les éléments variables de paie (transports, relevés d'heures, notes de frais)

Préparation des soldes de tout compte

Formation :

Gestion du plan de formation

Proposition de formations aux intérimaires sortants

Gestion des formations destinées aux permanents

Recrutement

Veille juridique