

Amélie L. - Née
77540 Courpalay
1 an d'expérience
Réf : 1901100940

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 :

CHARGE 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