

Maud B. - Née en Avril 1981
78690 Saint Remy L'honore
8 ans d'expérience
Réf : 2101241157

Responsable ressources humaines et paie

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac +5 à Université de Clermont-Ferrand sur Clermont-ferrand
MASTER Professionnel Droit du travail

2004 : Bac +4 à Université de Versailles sur Saint Quentin En Yvelines
Maîtrise de Droit des affaires

Expériences professionnelles

05/2012 à ce jour :

Gestionnaire Paie et Administration du Personnel (250 Paies/ BTP) chez Spie

12/2009 - 04/2012 :

Gestionnaire Ressources Humaines (100 Paies/BTP) chez Paternoster- Filiale Du Groupe Spie

02/2008 - 11/2009 :

Chargée Ressources Humaines chez Spie

06/2007 - 01/2008 :

Chargée Ressources Humaines//Formation chez Spie

01/2006 - 10/2006 :

Chargée de Formation chez Mairie De Guyancourt sur Guyancourt

10/2005 - 12/2005 :

Gestionnaire des Carrières chez Mairie De Guyancourt sur Guyancourt

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Onaya

Atouts et compétences

Gestion Administrative du personnel

- Etablissement des contrats de travail, DUE,
- Gestion des dossiers d'embauche,

- Licenciement, discipline, démission,
- Primes, augmentations,
- Suivi des visites médicales,
- Etablissement de documents divers et de données sociales,
- Suivi des arrêts de travail et des longues maladies,
- Coordination comptable des achats,
- Tableau de bord, Reporting RH bilan social.
- Relations avec les Représentants du Personnel

Gestion de la Paie

- Gestion du Temps,
- Etablissement des paies,
- Déclarations sociales et Charges sociales
- Gestion des sorties

Recrutement

- Elaboration du profil de poste,
- Diffusion des annonces,
- Sourcing, sélections des candidatures,
- Entretiens téléphoniques,
- Gestion des stagiaires (convention, affectation, indemnité et prime),
- Gestion et suivi des intérimaires.

Formation

- Etablissement du plan,
- Recensement des besoins et demandes de formation,
- Gestion et suivi du plan de formation,
- Organisation des formations,
- Gestion du budget de formation,
- Procédure de remboursements,
- Accueil et information des collaborateurs

Centres d'intérêts

tennis, randonnée, musique...