

Lea E. - Née en 1995
78390 Bois-d'arcy
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2109220946

Gestionnaire rh

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +5 à SUP DES RH
MASTERE 2 Manager du développement des RH - Option DIGITALE

2020 : Bac +4 à CFA IGS RH
TITRE CERTIFIÉ Responsable des RH (M1)

2018 : Bac +2 à Institut Clorivière
BTS ÉCONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE

2014 : Bac +3 à Université de Saint Quentin en Yvelines
LICENCE DE DROIT

2013 : Bac à Lycée Jean Hardouin Mansart
BACCALAUREAT ECONOMIE ET SOCIAL

Expériences professionnelles

2020 - 2021 :

CHARGEES DE REMUNERATION ET ADP chez Bmw

- Administration du personnel : réalisation des embauches dans le SIRH, adhésion à la mutuelle/prévoyance, suivi des visites médicales, gestion du temps et des activités, réalisation de contrats et d'avenants, assistance aux salariés
- Réalisation du rapprochement comptable du suivi des IJSS
- Réalisation de reporting divers
- Suivi du projet SIRH - GED (gestion électronique des documents) et réalisation d'un guide utilisateur
- Support privilégié pour l'accompagnement à l'utilisation du SIRH formation (MyTMS)
- Réalisation des indicateurs RH (absentéisme, turn over..)
- Participation à la campagne de la politique salariale
- Sensibilisation à la réalisation du bilan social et à l'index égalité hommes/femmes

2018 - 2020 :

GESTIONNAIRE RH au sein d'un CSP chez Capgemini

- Administration du personnel : mutuelle/DPAE..
- Rédaction de courriers et d'avenants
- Appui aux RH de proximité
- Traitement de requêtes via le SIRH NEOCASE
- Participation à l'amélioration du SIRH NEOCASE

2018 - 2018 :

CHARGÉE DE RECRUTEMENT chez Avantis Technology

- Définition des missions et des profils
- Sourcing
- Réalisation d'entretiens

2013 - 2018 :

EMPLOYEE SERVICE CLIENTS chez Leroy-merlin

- Accueil et conseil
- Encaissement
- Formation et intégration des nouveaux collaborateurs

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Administration du personnel : mutuelle/DPAE..
- Rédaction de courriers et d'avenants
- Appui aux RH de proximité
- Réalisation du rapprochement comptable du suivi des IJSS
- Réalisation de reporting divers
- Suivi du projet SIRH - GED (gestion électronique des documents) et réalisation d'un guide utilisateur
- Support privilégié pour l'accompagnement à l'utilisation du SIRH formation (MyTMS)
- Réalisation des indicateurs RH (absentéisme, turn over..)
- Participation à la campagne de la politique salariale
- Sensibilisation à la réalisation du bilan social et à l'index égalité hommes/femmes

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages
Handball
Psychologie
Lecture