

Marion B. - Née en 1998
38150 Saint-romain-de-surieu
3 ans d'expérience
Réf : 2205300858

Chargée de mission rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Bac +5 à IGS-RH sur Lyon

Master "Responsable en management et direction des Ressources Humaines"

- Sujet de Mémoire : L'implication de la fonction RH : la garantie du succès d'une fusion-acquisition
- Sujet de Pré-Mémoire :

Quels outils RH à déployer pour fidéliser le personnel d'une PME dans un secteur fortement concurrentiel ?

2019 : Bac +3 à Institut Supérieur de Saint-Denis sur Annonay

Licence Professionnel "Gestion des Ressources Humaines"

- Sujet de mémoire : Impôts sur le revenu et prélèvement à la source

2018 : Bac +2 à Institut Supérieur de Saint-Denis sur Annonay

BTS "Comptabilité et Gestion"

Expériences professionnelles

01/2022 à ce jour :

Chargée de rémunération et avantages sociaux chez Opac Du Rhone sur Brignais

- Saisie des EVP et Contrôle des bulletins de paie (250 paies),
- Calcul et envoi des déclarations sociales événementiel, mensuel et annuel,
- Suivi des indemnités journalières de la sécurité social et de la prévoyance,
- Assurer la liaison avec les organismes extérieurs,
- Informer et renseigner le personnel

03/2021 - 12/2021 :

Chargée de mission RH en alternance chez Id Verde sur Brignais

- Elaboration et Déploiement du Plan de formation (37K€),
 - Elaboration du Plan de Recrutement, sourcing et réalisation des entretiens
- : (Poste d'Apprenti, d'Ouvrier et Technicien),
- Elaboration des contrats de travail,
 - Suivi administratif du personnel et courrier disciplinaire,
 - Organisation et participation aux réunions CSE/CSSCT,
 - Accompagnement dans la conduite du changement.

01/2020 - 03/2021 :

Chargée de mission RH en alternance chez Duc & Préneuf sur Brignais

- Saisie des EVP et Contrôle des bulletins de paie (100 paies),
- Suivi et calcul des demandes d'activité partielle,
- Elaboration des contrats de travail et des avenants (36 Entrées / 29 Sorties),
- Déploiement et suivi du Plan de formation,

- Elaboration et animation des réunions CSE/CSSCT,
- Contrôle des temps de travail - Annualisation du temps de travail.

09/2018 - 09/2019 :

Gestionnaire de paie/social en alternance chez Cabinet Bonnet & Associés sur Vienne

- Création de nouveau dossier de paie,
- Paramétrage du logiciel de paie,
- Elaboration et vérification des bulletins de paie (7 CCN différentes),
- Calcul et envoi des charges (DSN),
- Elaboration des contrats de travail,
- Courriers disciplinaires

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Onaya

Atouts et compétences

Chargée de mission RH/rémunération et avantages sociaux

Permis

Permis B