

Bassirou D. - Né
95610 Eragny Sur Oise
8 ans d'expérience
Réf : 1704110726

Gestionnaire de paie et administration du personnel

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2017 Pratiques des logiciels du gestionnaire de paie/cnam Nanterre université
2016 Licence Professionnelle Gestion Comptable et Financière/ cnam Cergy-Pontoise
2015 Titre Professionnelle de Gestionnaire de paie et ADP/ Nexformation Paris 75009
2004 DEUG Spécialité SVT Université Dakar

Expériences professionnelles

2017

Mairie Asnières-sur-Seine Recrutement. Renouvellement. Fin période d'essai. Changement de position statutaire. Saisie des éléments variables. Contrôle de paie. Gestion et suivi des comptes épargnes temps. Gestion de l'absentéisme. Rédaction, enregistrement et transmission des arrêtés municipaux. Elaboration des attestations salaires, attestations pôle emploi. Saisie des retenues pour service non fait (rappel sur logiciel). Mise à jour de l'échéancier

2016

Direction Générale de l'Aviation Civile PARIS Saisie des éléments variables de la paie. Contrôle de la paie. Saisies-arrêt. Contrôle des arrêtés et les décisions. Liquidation de la paie. Veille juridique. Les travaux poste paie (correction des anomalies). Saisie et contrôle des acomptes. Envoi des Interfaces à la Direction Générale des Finances Publiques. Gestion et recouvrement des trop-perçus sur rémunération.

2016

CGBM MONFERMEIL Déclarations mensuelles des congés payés. Déclarations trimestrielles des charges sociales. Saisie des factures Clients, Fournisseurs et Opération diverses. Calcul et déclaration de la TVA. Analyse financière. Rédaction de contrats de Chantiers et de sous-traitance

2015

Service Paie Mairie Conflans St Honorine Gestion administrative du Personnel. Saisie et contrôle des éléments variables de la paie Contrôle de la paie. Suivi des arrêts maladie et accidents de travail. Calcul des charges sociales. Déclarations sociales mensuelles. Elaboration des Soldes de Tout Compte. Envoi des bulletins de paie. La Carrière

2009

Agent de Sécurité Société CRAFTOR. Leclerc Conflans Sainte Honorine Saisie planning. Rapports journaliers. Surveillance des biens et des personnes 2005 Professeur de Mathématiques/SVT- Lycée Maciré BA au Sénégal

Langues

- Anglais niveau intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion administrative du personnel.
La gestion des contrats particuliers.
Le solde de tout compte.
Les éléments particuliers de la rémunération.
Les déclarations annuelles.
Comptabilité financière des sociétés.
Comptabilité approfondie.
Contrôle de gestion.
Décisions financières à court terme. Soldes Intermédiaires de Gestion.
Suivi des arrêts maladie et accidents de travail
Réduction Fillon.
GMP.
CICE.
Calcul des indemnités légales de licenciement, des avantages en nature.
Créer un dossier du personnel.
Établir et contrôler les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles ou annuelles.
Déclarations sociales sur le site de l'URSSAF.
Régime indemnitaire
Logiciels professionnels : Sage paie-Ciril paie-SIRH-Salsa-Plv-Elémentpaye-Astre.
Excel : recherche v. Tableaux croisés dynamiques. Extractions de données Fonctions avancées. □
Word : Mise en forme. Organigramme. Création de tableaux Mise en page (Expert)

Centres d'intérêts

- Boxe thaïlandaise, Lecture, Voyage