

Véronique H. - Née
93300 Aubervilliers
15 ans d'expérience
Réf : 1802160857

Gestionnaire paie

Ma recherche

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

Formations

2017 Gestionnaire de Paie (Titre certifié par l'Etat de niveau III en cours d'acquisition et enregistré au RNCP J.O du 30 janvier 2014 code 315t) en cours (résultats en mars 2018) du 10/04/2017 au 20/12/2017 IFOCOP Paris 13
2017 UGECAM de MONTREUIL (alternance 6 mois en gestion paie) MONTREUIL 93
2016 Formation ARH (octobre 2016 à janvier 2017) IFOCOP DE PARIS 13
2007 Concours DRJSCS (domaine du social) PARIS 10
1987 École PIGIER CAP Dactylo AUBERVILLIERS 93

Expériences professionnelles

2008-2014

Adjointe au Maire (en charge du Handicap, des Personnes âgées et de la Propreté) AUBERVILLIERS 93

2003-2007

Assistante secrétaire SURESNES 92

1996-1997

Secrétaire administrative (restauration) PARIS 09

Atouts et compétences

Gestionnaire de Paie

 Élaborer la paie / Collecter les données et saisies variables et contrôle des paies

Gérer les opérations de gestion de paie courantes et classement y afférent

Saisir les absences, heures supplémentaires, congés, établir les STC et certificat de travail

Saisir les frais de déplacements, saisir les astreintes

Saisir des bons (attribution et réintégration) de titres restaurant

Suivre et mettre à jour des décomptes indemnités journalières

Gérer les attestations subrogation par Net-Entreprise

Gérer les attestations Pôle Emploi (établir et envois)

Traiter les courriers divers, numérisation, classement, archivage

Préparer les dossiers administratifs des nouveaux embauchés, gestion des dossiers entrées et des sorties

 Gérer les charges et les déclarations sociales

 Réaliser un bilan social et tableaux de bord

Gestion ARH

 Assurer la gestion du personnel

 Processus de recrutement

 Déclaration DPAE / Droit du travail

 Gérer la suspension du contrat de travail

 Rédiger un contrat de travail en conformité et en matière de salaire avec La législation

Gestion administrative publique (mandat d'élue) - Aubervilliers 78000 habitants

• Présidente Commission de logement ; Gestionnaire d'Associations ; EPHAD (gestionnaire et administratrice)

• Mise en place et suivi de projet de la commune ; Gestion et suivi des budgets des différentes présidences.

• Administratrice du C.C.A.S ; Administratrice OPHLM ; Administratrice Caisse des Écoles / Gestion CTP / CHSCT

• Responsable du Service Handicap

Assistanat

• Gestion de courrier, mailing

• Tenu d'agenda

• Établissement de différents documents, rédaction de procès-verbaux

Logiciels : Pack-Office, Sage Paie, GRH (Expert)