

Marie Laure P. - Née
77500 Chelles
28 ans d'expérience
Réf : 1906111438



Gestionnaire ressources humaines / comptable

Ma recherche

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

Formations

2018 :

Certification traitement des retraites

1990 : BEP à LEP Louis Lumière sur Chelles

CAP et BEP de Comptabilité

Expériences professionnelles

02/2004 à ce jour :

Gestionnaire Ressources humaines chez Ghi Le Raincy-montfermeil

Direction des Ressources Humaines

(Groupe Hospitalier Intercommunal Le Raincy Montfermeil)

- Liquidation des factures et relation avec les fournisseurs.
- Retraitement comptable des effectifs.
- Retraite, congé bonifié et congé de longue maladie, longue durée,
- Saisie des éléments variables de la paye (acompte, astreinte, IJ de sécurité sociale, validation CNRACL, Ircantec, création des dossiers de pré- recrutement, Contrat Avenir, Stagiaire en entreprise), correction et mandatement de la paye.
- Relation avec la Trésorerie principale.
- Déclaration et validation des charges.
- Mise à jour des effectifs mensuels, changement d'affectation par unité fonctionnelle pôle, maladie, départ, âges, grade.
- Suivi de l'effectif théorique par pôle, unité fonctionnelle, grade.
- Compte administratif et budget prévisionnel du planning familial et de la Protection Maternelle.
- Traitement et recensement des enquêtes de l'ARS (Agence Régionale de la Santé).
- Collecte et mise en forme du Bilan Social annuel.
- Gestion des vacataires (contrat, éléments de paies, attestation ASSEDIC et autres).

01/2003 - 2003 :

CASDEN (Caisse de Prêt de l'Education Nationale de Seine et Oise)

- Courriers.
- Rapprochements bancaires, encaissement des factures, saisie des factures, pointage et lettrages des bons de commandes.
- Virements étrangers et France

09/1990 - 2002 :

Comptable chez Fidal Paris sur Levallois Perret

Comptable au sein d'une équipe de 4 personnes. Cabinet d'avocats d'affaires. Ma mission principale ; contrôle, établissement des factures, édition et suivi de l'envoi et règlement. Ma réussite ; tenir les délais pour la

facturation en fin de trimestre (entre 3.000 et 4.000 factures).

- Pointage des coursiers, transport divers, saisie et règlement consécutive.
- Tenue du compte spécial des clients règlement des formalités.
- Rapprochement des comptes bancaires.
- Gestion de la rétrocession des honoraires.
- Relation téléphonique avec les clients.
- Réception, contrôles saisis et paiements des factures

Logiciels

Office, Ciel, Lotus Notes

Atouts et compétences

- Liquidation des factures et relation avec les fournisseurs.
- Retraitement comptable des effectifs.
- Retraite, congé bonifié et congé de longue maladie, longue durée,
- Saisie des éléments variables de la paye (acompte, astreinte, IJ de sécurité sociale, validation CNRACL, Ircantec, création des dossiers de pré- recrutement, Contrat Avenir, Stagiaire en entreprise), correction et mandatement de la paye.
- Relation avec la Trésorerie principale.
- Déclaration et validation des charges.
- Mise à jour des effectifs mensuels, changement d'affectation par unité fonctionnelle pôle, maladie, départ, âges, grade.
- Suivi de l'effectif théorique par pôle, unité fonctionnelle, grade.
- Compte administratif et budget prévisionnel du planning familial et de la Protection Maternelle.
- Traitement et recensement des enquêtes de l'ARS (Agence Régional de la Santé).
- Collecte et mise en forme du Bilan Social annuel.
- Gestion des vacataires (contrat, éléments de paies, attestation ASSEDIC et autres).
- Pointage des coursiers, transport divers, saisie et règlement consécutive.
- Tenue du compte spécial des clients règlement des formalités.
- Rapprochement des comptes bancaires.
- Gestion de la rétrocession des honoraires.
- Relation téléphonique avec les clients.
- Réception, contrôles saisis et paiements des factures

Centres d'intérêts

La décoration d'intérieur, le design, les meubles