

**Zayed M. - Né**  
**60700 Pont Sainte Maxence**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2001130804**

## **Gestionnaire paie et administration du personnel**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2010** : à GRETA sur Créteil  
Titre Assistant RH

**2008** : à Cente de formation IFOCOP sur Paris  
Titre Gestionnaire Paie

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2019 à ce jour** :

Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Exertis France

**04/2018 - 2018** :

Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Manutan France sur Gonesse

**01/2018 - 2018** :

Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Sanef sur Senlis

**07/2017 - 2017** :

Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Keolis sur La Plaine Saint Denis

**04/2017 - 2017** :

Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Icts France sur Roissy-en-france

**01/2017 - 2017** :

Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Hôtel Mercure Terminus Nord sur Paris

**12/2016 - 2016** :

Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Aigle Azur sur Tremblay-en-france

**07/2016 - 2016** :

Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Sfr sur La Plaine Saint Denis

**03/2016 - 2016** :

Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Agatha sur Porte D'aubervilliers

**03/2015 - 2015** :

Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Arcelor Mital sur Montataire

**11/2014 - 2015** :

Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Bio Futur sur Chambly

**02/2014 - 2014 :**

Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Air France sur Roissy

**01/2012 - 2013 :**

Gestionnaire RH chez Cci sur Paris

**05/2011 - 2011 :**

Gestionnaire RH chez Dsc Paie sur Creil

**06/2010 - 2011 :**

Gestionnaire Paie chez Tfn Propreté sur Vitry-sur-seine

**04/2010 - 2010 :**

Gestionnaire Paie chez Dbf Audit sur Saint-maur-des-fossés

## Atouts et compétences

---

### ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Réaliser les déclarations nécessaires à l'embauche, à l'absence ou à la sortie des salariés.
- Gestion administrative du personnel (création dossiers du personnel, rédaction contrats de travail, suivi des périodes d'essai, mutuelle, prévoyance, visite médicale)
- Responsable des process et de la qualité des données administrative paie
- Suivi des formalités administratives RH
- Coordonner et organiser la gestion administrative du personnel conformément à la réglementation
- Mise en place de la procédure disciplinaire et envoi des courriers.

### GESTION DE LA PAIE

- Maîtrise de Logiciels Paie et RH : ADP Décidium, HR ACCESS, SAP, SAGE, META 4 People Net, IRIS Teamwork 2
- Excel : TCD, recherche V., Word : Courrier , Contrat.
- Support et Management équipe Junior
- Gestion d'un portefeuille de 150 salariés à 1200 salariés.
- Collecter, saisir, et vérifier les éléments variables de la paie.
- Gérer les acomptes, les paies exceptionnelles.
- Etablir les paies et contrôler les fiches de paie.
- Assurer le suivi des arrêts maladie, accidents du travail et mi-temps thérapeutique.
- Calcul des indemnités lié à une rupture (Indemnité Licenciement, Rupture Conventionnelle, Départ à la retraite.
- Suivi IJSS Maladie/AT/Prévoyance, Mise en place de la subrogation
- Clôture de Paie
- Mise en place de l'ordre de virement
- DSN : Déclarer et effectuer le règlement des charges sociales (avec le contrôle des bases)
- Veiller au respect des délais et à la fiabilité des opérations de paie.
- Etablissement des documents liés au solde de tout compte.
- Mise en place de la DSN Phase 1 et 2

## Permis

---

Permis Permis B