

**Audrey P.** - Née le 07/09/1979  
**77500 Chelles**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 2001131303**

## Responsable paie et ressources humaines

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019 :**

Gestionnaire de Paie - Titre certifié de niveau III

**2014 :**

Formation Excel Perfectionnement (M2I)

**2009 :**

Pratique de la paie (Demos)

**1998 :** Bac à Lycée Polyvalent de Baimbridge

BAC STT, Option Action Communication Administrative

### Expériences professionnelles

---

**09/2019 à ce jour :**

Responsable Paie et Ressources Humaines chez Le Poids Lourd (groupe Iveco) sur Claye Souilly (77)

**07/2007 - 2019 :**

Gestionnaire Paie/Assistante Ressources Humaines et Paie chez Michel Logistique (groupe Transalliance) sur Montevrain (77)

**02/2007 - 2007 :**

Assistante Ressources Humaines chez Acticall sur Paris (75)

**02/2001 - 2006 :**

Assistante Ressources Humaines chez Teleperformance France sur Paris (75)

### Logiciels

---

Office, Sage

### Atouts et compétences

---

PAIE

- Recueillir et calculer les éléments de rémunérations
- Etablir et contrôler les bulletins de paie
- Etablir les acomptes et les virements de paie
- Etablir les soldes de tout compte
- Clôturer et envoyer les écritures de paie au service comptabilité
- Prélèvement à la source

## GESTION

- Etablir, contrôler et régler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles via la DSN
- Gérer les notes de frais, les saisies arrêts
- Recruter et former les stagiaires
- Participer au contrôle URSSAF et être l'interlocuteur du contrôleur
- Gérer les dossiers FONGECIF, CPF

## ADMINISTRATION

- Etablir les contrats de travail et les avenants
- Etablir les déclarations préalables à l'embauche
- Affilier les salariés à la mutuelle, aux organismes de prévoyance et de retraite
- Suivre les arrêts de travail, maladies, maternité, paternités, IJSS, congés payés, congés parentaux et absences
- Planifier, suivre et facturer les visites médicales
- Constituer les dossiers de prévoyance pour longue maladie

## RH OPERATONNEL

- Formation (suivi, organisation, facturation, demande de prise en charge auprès de l'OPCA)
- Reporting mensuel (indicateur RH)
- Disciplinaire (convocation, courrier de sanction)
- Procédure d'inaptitude, licenciement, rupture conventionnelle (convocation, courrier, chiffrage...)
- Rédiger différents courriers aux salariés (congé parental, paternité, maternité, attestations....)

## Permis

---

Permis Permis B