

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