

**Janine A.** - Née le 03/04/1979  
**77270 Villeparisis**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2001141550**

## Gestionnaire carrière / paie

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2010 :**

Lauréate du concours d'Adjoint administratif de 1ère classe

**2002 :** Bac Pro

Baccalauréat Professionnel de Secrétariat (BP - contrat en alternance)

**1999 :** BEP

Brevet d'étude professionnel de Secrétariat (BEP)

### Expériences professionnelles

---

**09/2015 à ce jour :**

Assistante de la Directrice des RH (Fonction publique)

Gestion de la carrière : Mise en stage, Titularisation, affiliation CNRACL, avanc. échelon (préparation, suivi..), avanc. grade (Préparation, suivi..), Promotion Interne (Constitution dossier, suivi CDG), Validation service CNRACL, veille juridique, Déclaration FIPHFPT, préparation des dossiers soumis aux CAP... Rédaction des actes (arrêté, contrat...), Gestion des absences (maladie, AT, CMMF...), Suivi des tableaux de bord (RI, effectifs)

Paie : Préparation, saisie des éléments variables, Interface absences, Calcul de la paie, contrôle des paies, Envoi document à la TP (Transmission) Traitements des cotisations mensuels (Charges), Mandatement, Attestation IJSS

Gestion financière : Préparation et suivi du budget (Masse salariale)

Bon de commande, suivi des factures...

**03/2002 - 2015 :**

Assistante administratif chez Médiathèque Municipale

Gestion du budget : établissement des bons de commande, suivi des factures, suivi des livraisons, statistiques...

Administration du personnel : suivi administratif, congés...

Gestion des lettres de relance...

**12/2001 - 2001 :**

Employée Administratif (Intérimaire) chez Sdv Aerospace

Facturation en dollars,

Elaboration des reportings

**1999 - 2001 :**

Secrétaire Commerciale chez Mgn Diffusion

Gestion du planning des livraisons.

Gestion administrative : suivi de commande, relances commerciales

Gestion financière : contrôle des factures, mandats...

## **Logiciels**

---

Office

## **Permis**

---

Permis Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Sport, dance, randonnée, cinéma...