

Aimée I. - Née
93270 Sevran
10 ans d'expérience
Réf : 2001150621

Gestionnaire paie-adp

Ma recherche

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

Formations

2017 : à IFOCOP sur Paris

Formation qualifiante de Gestionnaire de Paie - Titre RNCP niveau 3

2014 : à AFPA

Formation qualifiante d'Assistant Ressources Humaines

2014 : Bac

BAC Professionnel commerce (VAE)

2010 : Bac +2 à INEE

BTS Assistante de gestion de PME/PMI (Niveau)

Expériences professionnelles

03/2019 - 2019 :

Gestionnaire de Paie chez Fcac-cabinet Expertise Comptable

10/2018 - 2019 :

Gestionnaire de Paie chez Ces-cabinet Expertise Comptable

04/2017 - 2018 :

Gestionnaire de Paie chez Macofi-cabinet Expertise Comptable

Préparation de paie de A à Z

- Conseil aux clients Multi-conventions
- Déclarations des charges sociales (DSN et paramétrage)
- ADP entrées et sorties de salariés

07/2016 - 2016 :

Assistante Ressources humaines chez Cos Mas Alexandre Glasberg

ADP entrées et sorties de salariés

- Saisies EVP, contrôles, validations et virement de paie
- Convention collective 51 (Médico-Social)

05/2015 - 2016 :

Assistante administrative RH chez Centre D'appels Mgen sur Pantin

- Sessions de recrutements, ADP
- Saisies EVP et éditions de bulletins de paie

10/2014 - 2014 :

Assistante Ressources Humaines chez Centrapel Free sur Paris

04/2012 - 2012 :

Assistante de gestion BTP chez Bacotra sur Boulogne

- Répondre aux appels d'offres
- Préparer les ordres de service
- Constituer les dossiers de demande d'agrément
- Suivre les situations des sous-traitants
- Gérer les plannings et réunion des chantiers

2005 - 2011 :

Conseillère de vente (Management /Vente) chez M&s Mode - C.c. Parinor sur Aulnay-sous-bois

- Former des vendeuses, Animer de l'équipe commerciale
- Conseiller, Proposer les produits, Vendre, Encaisser,
- Contrôler la Caisse, Prélever et verser en banque
- Répartir les tâches, motiver, évaluer les performances
- Suivre les tableaux de bord et les indicateurs de vente CA, PM, PV , Communiquer/Gérer les Conflits

Logiciels

Office, Sage, Coala, Cegidagrement - Cegidexpert, Quadratus

Atouts et compétences

Gestion de Paie de A à Z :

- Récolter et saisir les éléments variables de paie
- Gérer les acomptes et avances
- Contrôler, Calculer, Valider et éditer les bulletins de paie
- Paramétrer les entreprises et les nouveaux salariés
- Paramétrer, Déclarer et Contrôler la DSN phase 3
- Télétransmettre des bordereaux de charges sociales, attestations, DADSU, etc.
- Conseiller la clientèle sur le droit social
- Gérer les procédures : Rupture conventionnelle,

Licenciement (économique, CSP, ...)

- Veiller à l'évolution législative (conventions collectives, droit du travail)

Administration du personnel :

- Rédiger les contrats de travail
- Déclarer les embauches (DPAE)
- Constituer et suivre les dossiers du personnel,
- Gérer les absences, mutuelle, prévoyance, retraite, départ
- Remettre du matériel de travail : livret d'accueil, règlement intérieur, badge et passe...
- Gérer la médecine du travail : Embauche, Reprise et suivi
- Gérer et déclarer les arrêts de travail, accidents de travail et de trajet
- Réaliser et suivre les tableaux de bord RH
- Assurer la veille juridique au droit social
- Gérer les fins de contrats (solde de tout compte)

Assistante Ressources Humaines :

- Editer et diffuser des offres d'emploi, Présélection des CV,
- Entretien téléphonique, de groupe et individuel
- Organiser des réunions, des sessions de recrutement
- Accueillir les nouveaux salariés
- Régir la période d'intégration
- Organiser et suivi de plan de formation
- Gérer les dossiers de demande de logement
- Réserver les billets de train, avion, taxi et hôtel

- Suivre les dossiers IRP (DP, CE et CHSCT)