

Bénédicte G. - Née
84450 Saint Saturnin Les Avignon
36 ans d'expérience
Réf : 2003290853

Gestionnaire paie

Ma recherche

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

Formations

2017 : Formation à SOMEFORM sur Vitrolles
Droit social, gestion

2014 : Formation à IFAPE sur Aix En Provence
Gestionnaire Paie

2010 : Formation à AFPA sur Marseille
Comptable Niveau IV

1997 : Bac +2 à Faculté de lettres sur Aix En Provence
DAEU - A

1982 : BEP
BEP - Assurances Banque et Bourse

Expériences professionnelles

2017 - 2018 :
Chargée Administrative et Comptable chez Association Xantern - A Domicile

2015 - 2016 :
Chargée Administrative et Comptable chez Pacanet sur Avignon
Gestion de paye masse salariale : 180 : de l'entrée à la sortie du salarié avec calcul des charges

2011 - 2015 :
Chargée Administrative et Comptable dans Diverses Associations

2010 - 2010 :
Comptable assistant chez Le Vulcain sur Vitrolles

1991 - 2010 :
Attachée de Direction - Direction Financière, Régionale chez Vinci Park

1988 - 1991 :
Assistante de Direction - Direction Financière chez Cie Hobart sur Marne La Vallée

1986 - 1988 :
Secrétaire Commerciale - Services Juridique et Trident chez Club Méditerranée sur Paris

1983 - 1986 :

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

COMPTABILITE /PAYE

- Réaliser les travaux comptables courants (achats, ventes, TVA, rapprochements bancaires, suivi de trésorerie),
- Traiter les travaux de fin d'exercice, la fiscalité et présenter des données de gestion,...
- Etablir, contrôler les bulletins de salaire en environnement multi-conventionnels,
- Etablir les déclarations sociales périodiques et annuelles, DSN.

ADMINISTRATIF

- Etablir les process relatifs à l'administration du personnel (suivi des obligations et procédures),
- Participer à l'élaboration de rapports annuels d'activité, financiers, de réponse aux appels d'offres,
- Organiser des comités de pilotage, conseils d'administration, assemblées générales, conseils de surveillance,
- Traiter des documents confidentiels, dans le cadre d'une fusion d'entreprise,
- Pratique de Quadra paye et compta, Cador, EBP, Oxygène, MBP Classic,
- Maîtrise de Word, Excel, Powerpoint, Outlook et de l'outil Internet.

RELATION PARTENAIRES CLIENTS

- Interface avec les cabinets comptables,
- Suivre les contrats et avenants,
- Droit social (droit du travail et relations collectives du travail),
- Sourcing du droit du travail et législation comptable et fiscale.

GESTION DU PERSONNEL

- DPAAE, arrêts de maladie, AT, planning des congés, visites médicales,...
- IJSS, proratisation, reclassement, rupture conventionnelle, procédure de licenciement,...

Centres d'intérêts

Lecture, écriture, littérature, randonnée, voile, grand intérêt pour l'actualité