

**Mickael P.** - Né le 07/02/1986  
**93700 Drancy**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 2009300451**

## Assistant administratif et paie

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Formation

Agent de sureté aviation T7

**2013** : Formation

FORMATION GESTIONNAIRE DE PAYE COMPLEXE

**2008** : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel de Comptabilité

**2005** : BEP

BEP Métier de la comptabilité / Brevet Informatique ( b2i)

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2020** :

AGENT DE SURETE chez Mctsp

**2014 - 2017** :

ASSISTANT ADMINISTRATIF / PAIE chez Temis (transport De Fond)

Partie RH

- Visite médicale,
- Gestion des commandes de fournitures,
- Préparation des éléments de salaire des convoyeurs ainsi que du personnel administratif pour compta, absence, maladie, Prime, Heures de nuit, Heures SUP, validation des payes après vérification.
- Gestion des notes de frais
- Commande des chèques déjeunés
- Gestion des dossiers du personnel (contrat de travail)
- Gestion de la flotte automobile (constat, assurance)
- Gestion de la flotte téléphonique

Partie Douane

-Demande de CITES IMPORT/EXPORT auprès de la DRIEE pour le transport des bijoux (Cartier, Richemont, Dior)

**2013 - 2013** :

ASSISTANT ADMINISTRATIF - programme BRESIL chez Campus France

Gestion des appels et mails des universités, gestion des conventions financières et des protocoles d'accord, répondre aux mails des étudiants Brésilien, Gestion de la facturation, gestion (recherche d'hôtels pour les étudiants)

**2009 - 2012 :****RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE** chez La Tribune (journal)

- Gestion de la société de portage de la tribune (30 personnes),
- Visite médicale,
- Facturations,
- Gestion des commandes de fournitures,
- Gestion des stocks,
- Préparation des éléments de salaire des porteurs ainsi que du personnel administratif pour compta, absence, maladie, validation des payes après vérification, ordre de virement
- Intégration des nouveaux abonnés, approprier une tournée pour les nouveaux abonnés afin d'effectuer la livraison.
- Impression des carnets de tournés ainsi que les étiquettes.
- Gestion des abonnés particuliers et grands compte PARIS et 92, gestion des appels sortants et entrants, gestion des réclamations (par mail et téléphone),
- Intégration des nouveaux abonnés sur logiciel LOGIPORT, demande de réexpédition du journal, saisie des réclamations et des remontées d'informations (code, problème de livraison) sur LOGGIA.

**2008 - 2009 :****ASSISTANT QUALITE ET ABONNEMENT** service diffusion (régie) chez La Tribune (journal)

- Gestion des abonnés particuliers et grands comptes, gestion des primes abonnés, gestion des appels sortants et entrants, gestion des réclamations, (par mail et téléphone).

**2008 - 2008 :****GESTIONNAIRE D'ENCAISSEMENT** chez Protegys.(assurance)

- Encaissement et enregistrement des chèques courtiers et clients

**2007 - 2008 :****TELE OPERATEUR / GESTION ABONNEMENT** chez Société G.I.i (presse)

Saisie des abonnements (tele star, vogue, figaro, cheval star...). Saisie et enregistrement des cartes bancaires, des chèques, des virements, des factures. Création des abonnés sur un logiciel (loggia), classement des bulletins avant la saisie. Clôture des lots de chèques

**2006 - 2006 :****COMMERCIAL** chez Dite Interim

relance clients, recherche de personnel intérimaire, recherche d'entreprise, saisie des contrats clients et intérimaires, accueil des intérimaires, secrétariat

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Access, Sage, Ciel

## Atouts et compétences

---

**Partie RH**

- Visite médicale,
- Gestion des commandes de fournitures,
- Préparation des éléments de salaire des convoyeurs ainsi que du personnel administratif pour compta, absence, maladie, Prime, Heures de nuit, Heures SUP, validation des payes après vérification.
- Gestion des notes de frais
- Commande des chèques déjeunés

- Gestion des dossiers du personnel (contrat de travail)
- Gestion de la flotte automobile (constat, assurance)
- Gestion de la flotte téléphonique

#### Partie Douane

- Demande de CITES IMPORT/EXPORT auprès de la DRIEE pour le transport des bijoux (Cartier, Richemont, Dior)