

**Marie-ange S.** - Née en 1980  
**92230 Gennevilliers**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2101110700**

## Gestionnaire de paie

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2018** : à AFPA sur Trinité  
Formation en comptabilité

**2012** : Formation à CNAM Martinique  
Formation DCG (Diplôme de comptabilité gestion)

**2009** : Diplôme à CNAM Martinique  
Obtention UV Fiscalité et comptabilité (DCG)

**2008** : Formation à CEFITA  
Formation (sur le logiciel paye)

**2006** : Formation à ACM  
Formation en comptabilité

**2005** : Bac +2 à FORMATES Guadeloupe  
BTS Assistant de gestion PME/PMI (niveau)

**2005** : Formation  
Formation de Management

**2003** : Bac  
Baccalauréat Technologie Comptabilité et gestion

**1999** : BEP  
BEP Métier du Secrétariat et de la comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**09/2020 à ce jour** :  
Gestionnaire de Paie RH chez Action France sur Paris  
TC ,élaboration des documents de fin de contrat (APE, reçu de solde de tout compte, Attestations employeurs ....)

**01/2020 - 02/2020** :  
Gestionnaire de Paie RH chez Vitalliance sur Courbevoie  
Établir les APE  
Saisie des arrêts de travail ,accident,attestation de maladie de plus de 6 moi

**11/2018 - 12/2019** :

**Gestionnaire de Paie RH chez Crsh - Groupe La Poste sur Montrouge**

Saisie des variables, constitutions des contrats (temps partiel, mi-temps thérapeutique), saisie des arrêts travail et accident, contrôle de la subrogation, attestation de salaire (DSN), contrôle des créances

**09/2018 :**

**Gestionnaire de Paie RH chez Siaci Saint Honore sur Clichy**

Production des arrêts médicaux auprès de la CPAM (DSN), constitutions des dossiers de prévoyances, constitutions des dossiers d'embauches,

**08/2018 :**

**Aide Comptable chez Kaufman & Broad sur Neuilly-sur-seine**

Saisie des avoirs marketing, contrôle des factures en comptabilité, contrepasser des écritures

**06/2018 :**

**Gestionnaire Paie chez Ikea sur Franconville**

DPAE, Saisie des variables, STC ,DSN maladie, Accident de travail

**02/2018 - 03/2018 :**

**stagiaire Gestionnaire de Paie chez Aéroport-vatry**

Mise en place des plannings du personnel, DPAE, vérification des demandes de congés, suivi de formation, établir les fiches de paie, ...

**11/2017 - 12/2017 :**

**Stagiaire gestionnaire de paie chez Centre Leclerc sur Sézanne**

Saisie des variables, réalisation des bulletins de paie, mise à jour des dossiers du personnel, élaboration des contrats de travail, DPAE, établir les procédures de licenciement, portabilité des mutuelles, ...

**12/2016 - 09/2017 :**

**Agent de Sûreté Aéroportuaire chez Cave Canem sur Vatry**

Gestion de flux des passagers, détection des anomalies, fouille des bagages en cabine, palpation des passagers, ...

**10/2015 - 12/2015 :**

**Assistante Administrative et Comptable chez Leclerc sur Champigny**

Mise à jour des commandes, enregistrements des factures en comptabilité, Mise en place des règlements par LCR, archivages, ....

**2014 - 2014 :**

**Enquêtrice chez Qualisec**

Enquête auprès des particuliers pour une étude de marché de transport

**2013 - 2013 :**

**Stagiaire en comptabilité chez Plissonneau Sa**

Saisie comptable de la TVA, encaissements, décaissements, mise en place des virements,...

**2009 - 2012 :**

**Secrétaire comptable chez Transit Ozier Lafontaine**

Saisie comptable, traitement de la paye, des charges sociales, de la TVA, paiements des fournisseurs, encaissements, accueil, réception clients, facturation, ...

**2008 - 2008 :**

Aide Comptable chez Buro. Com

Saisie comptable, traitement de la paye, des charges sociales, de la TVA,...

**2007 - 2007 :**

Employée Polyvalente chez Mon Assurance

Commerciale sédentaire, phoning, saisie comptable, agente réceptionniste des clients, veille et relance des clients en défaut,...

**2005 - 2005 :**

Comptable public chez Creps Guadeloupe

Comptes, recettes dépenses, mise en place du budget du centre, vérification des bons de commande, enregistrement des factures, ...

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Word, Excel, Ciel, Sage, Sap, Oracle, Apéi Compta, Space X, Adp, Proginov

## Atouts et compétences

---

- Réceptionner, vérifier les informations écrites (bordereaux, factures, bons de commandes, relevés de banques) et procéder à leurs régularisations, le cas échéant.
- Pointer les pièces et documents à saisir informatiquement et les ordonner
- Enregistrer les informations manuellement ou sur matériel informatique.
- Tenir à jour les fichiers
- Etablir des factures
- Etablir des fiches de paye

## Permis

---

Permis A Permis B

## Centres d'intérêts

---

Trésorière bénévole, Canne de combat, cinéma, Baby-Sitting