

Régine A. - Née en 1974
94120 Fontenay-sous-bois
14 ans d'expérience
Réf : 2101151401

Gestionnaire r.h

Ma recherche

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

Formations

1994 : Bac Pro à Lycée de Dillon sur Fort De France
BAC Pro, Comptabilité Bureautique Option B

1994 : Formation à IFOCOP sur Rungis
Formation Assistante R.H. Spé. Gestion Formation Professionnelle Titre Niveau III Enregistré au RNCP

1994 : Titre professionnel à AFPA sur Creteil
V.A.E Gestionnaire paie Titre Professionnel. Titre Niveau III Enregistré au RNCP

1993 : BEP à Lycée de Dillon sur Fort De France
BEP Administration Commerciale et Comptable

1992 : CAP à Lycée de Dillon sur Fort De France
CAP Employée des Services Administratifs et Commerciaux

Expériences professionnelles

06/2014 - 11/2014 :
Stagiaire - Assistante RH (en CIF) chez Cenexi/fabrication De Produits Pharmaceutiques sur Fontenay-sous-bois

09/2011 à ce jour :
Gestionnaire de Paie chez Groupe Flo sur La Défense

05/2011 - 08/2011 :
Gestionnaire de Paie chez Gie Novescia sur Paris

02/2011 - 04/2011 :
Gestionnaire de Paie chez Planet Hollywood sur Chessy

2000 - 2010 :
Gestion de Paie et Administration du Personnel chez Campeole sur Paris

1999 - 2000 :
Gestionnaire comptable chez Bull sur Massy

1994 - 1998 :
Gestionnaire comptable chez La Touche Spiritaine - Martinique, Martinique

Langues

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Sap

Atouts et compétences

Gestion des Ressources Humaines

- Saisie des embauches ;
- Gestion des relations avec les organismes sociaux et fiscaux ;
- Garant du respect des procédures et la veille sociale et légale ;
- Réponse aux questions des salariés et directeurs de site ;
- Elaboration des Tableaux de bord ;
- Tri des CV, recrutement des Apprentis.

Gestion de la Paie

- Etablissement et contrôle des Bulletins de paie ;
- Etablissement des déclarations GUSO pour la paie des Intermittents du Spectacle ;
- Contrôle des acomptes, des saisies arrêts ;
- Paiement des salaires par virement et chèque ;
- Réalisation des déclarations (mensuelles, trimestrielles et Taxe sur les salaires et N4DS).

Gestion Comptable

- Saisie comptable ;
- Paiement des factures Fournisseurs ;
- Règlement des litiges ;
- Etablissement des Déclarations fiscales.

Gestion de la Formation Professionnelle

- Suivi des Dossiers C.I.F. et des formations suivies en DIF ;
- Repérage et analyse des besoins en formation ;
- Elaboration, mise en place et suivi du plan de formation ;
- Contact des organismes de formations pour des appels d'offres ;
- Création des contrats alternants ;
- Gestion de la planification et de la logistique.

Gestion Administrative du Personnel

- Création et suivi des contrats de travail, avenants, D.U.E. ;
- Réalisation des documents de fin de contrat : attestation Pôle Emploi, Certificat de travail et R.S.T.C. ;
- Gestion des absences ;
- Réalisation des Attestations Maladies, AT. ;
- Création des dossiers Prévoyance ;
- Rédaction des courriers administratifs et attestations.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Gym Pilate, Stretching, Vélo