

Céline P. - Née en 1982
91580 Etrechy
15 ans d'expérience
Réf : 2110161237

Gestionnaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2004 : Bac +2 à Faculté des Sciences Sociales et Economiques sur Paris
Diplôme Universitaire Professionnel en Gestion des Ressources Humaines

2003 : Bac +2 à CCI de l'Essonne sur Evry
BTS Assistant de Gestion PME-PMI

2000 : Bac à Lycée René Cassin sur Arpajon
Baccalauréat Technologique : Sciences et Technologies Tertiaires, option Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

06/2019 à ce jour :
Assistante Ressources Humaines chez Mairie D'egly sur Egly

05/2019 :
Gestionnaire Paie & ADP chez Snaveb - Ccn De L'assainissement

09/2018 - 02/2019 :
Gestionnaire Paie & ADP chez Sppm - Ccn Du Bâtiment

01/2006 - 06/2018 :
Gestionnaire Paie & Administration Personnel chez Sfr - Ccn De La Métallurgie

08/2005 - 12/2005 :
Gestionnaire Paie & Administration Personnel chez Christian Salvesen - Ccn Du Commerce

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- Établissement des paies dans le respect de la législation sociale - Maîtrise des outils et logiciels de gestion des Ressources Humaines - Interlocutrice clef, relais auprès des collaborateurs et des managers
Paie :

- Établissement et contrôle des paies (350 salariés en moyenne) de l'entrée au STC
- Gestion et contrôle de l'absentéisme

Administration du Personnel :

- Élaboration des contrats de travail et avenants en lien avec la CCN et le droit du travail
- Visites médicales : organisation et suivi, déclaration et paiements des cotisations
- Suivi et gestion des intérimaires
- Préparation et analyse du bilan social
- Gestion des tickets restaurants

Formation :

- Recensement et analyses des besoins
- Mise en place du plan
- Coordination des actions de formation
- Organisation des sessions
- Montage des dossiers alternance et stagiaires, suivi et recouvrement des remboursements auprès de l'OPCA

Informatique :

- Maîtrise du pack office : Word, Excel (recherche, fonctions conditionnelles, TCD...), Power Point
- Logiciels de paie et ADP : ZADIG HYPERVISION - Sage 100 Cloud Paie et RH - CIEL paie - SAGE SAARI paie
- Gestion des temps : E.Front - Kiosque RH - TEMPO

Permis

Permis B