

**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