

**Hélora J.** - Né en 1996  
**69100 Villeurbanne**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2208221456**

## Gestionnaire de paie

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014 : Bac**

BAC ST2S (sciences sanitaire et sociales)

TITRE de Gestionnaire de Paie certification Comptabilité Générale

**2014 : Diplôme**

Formation militaire initiale continue Sauvetage au combat niveau 1

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2022 :**

**GESTIONNAIRE DE PAIE INTERMEDIAIRE** chez Cabinet P2r Audit & Expertise Comptable sur Lyon

- Gestion des entrées et des départs de l'entreprise : contrats, DPAE, solde de tout compte
- Déclaration et suivi des absences : congés payés, maladie, maternité,
- Saisie et contrôle des éléments variables
- Saisie et contrôle des bulletins de salaires
- Déclarations auprès des organismes sociaux
- Répondre aux besoins clients

**2018 - 2021 :**

**GESTIONNAIRE DE PAIE JUNIOR** chez Société Percall : Entreprise Spécialisée En Logiciels Informatiques sur Lyon

- Gestion des entrées et des départs de l'entreprise : contrats, DPAE, solde de tout compte
- Saisie des salariés dans le SIRH de l'entreprise
- Déclaration et suivi des absences : congés payés, maladie, maternité, accident de trajet
- Saisie et contrôle des éléments variables
- Saisie et contrôle des bulletins de salaires
- Déclarations auprès des organismes sociaux
- Gestion et contrôle des notes de frais
- Répondre aux besoins des salariés

**2017 - 2018 :**

**GESTIONNAIRE CLIENTS** chez Société Antargaz - Finagaz : Gaz Conditionné sur Lyon

- Enregistrer les fiches clients dans le logiciel et actualiser les données
- Assurer l'enregistrement et le suivi administratif du contrat
- Contrôler la bonne exécution de la facturation
- Prendre en charge les demandes des clients
- Répondre aux besoins des clients
- Mise en relation avec le commercial

**2017 - 2017 :**

OPERATRICE DE SAISIE chez Société Action Logement Services sur Lyon

Gérer / saisir les demandes de 1% logement

**2017 - 2017 :**

ADJOINTE ADMINISTRATIVE chez Hopital D'instruction Des Armees Desgenettes Blrh sur Lyon

- Assurer le suivi des salariés
- Fiabilisation des données SIRH
- Renseigner des tableaux de bords selon les instructions reçues

**2014 - 2016 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE MILITAIRE chez Hopital D'instruction Des Armees Desgenettes Blrh sur Lyon

- Accueillir et conseiller les administrés
- Assurer le suivi des salariés (recrutement, avenant, arrêt maladie, congés)
- Suivre l'intégration des nouveaux salariés
- Gérer les dossiers administratifs / logistiques des salariés partant en OPEX
- Saisir les éléments variables de la solde (gardes, nuits, travaux insalubres)
- Partie opérationnelle : prise de garde de 24h, renfort personnel

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

**GESTIONNAIRE DE PAIE**

- Gestion des contrats de travail, avenants, DPAE, Mutuelle, Prévoyance
- Suivi des visites médicales
- Gestion et suivi des absences, IJSS,
- Déclaration auprès des Organismes sociaux
- Saisie et contrôle des bulletins de salaires
- Connaissances de Logiciels : Sage, Silae

**ADMINISTRATIVE**

- Gestion de l'accueil et du standard téléphonique
- Conception et actualisation des documents internes
- Gestion et création de bases données (Excel)
- Réception des courriers, des fax et des courriels
- Maîtrise du Pack Office (Excel, Word, Outlook)

## Permis

---

Permis B