

Stéphanie B. - Née en 1992

--

4 ans d'expérience

Réf : 2210231600

Gestionnaire de paie et adp / assistante de gestion pme-pmi / assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac +2

BTS Assistante de Gestion PME-PMI en alternance

2013 : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel Commerce en alternance

Expériences professionnelles

2020 à ce jour :

Gestionnaire de Paie et ADP chez Tmf France sur Paris

Réaliser les paies de A à Z d'un portefeuille de clients internationaux : + 300 paies - environ 20 dossiers Multi-conventionnels TPE à grands groupes

PAIE & SOCIAL

Collecter et saisir les éléments variables de paie

Administrer les entrées et les sorties

Produire les bulletins de paie

Établir les DSN mensuelles et événementielles

Contrôler les charges sociales

Établir les attestations diverses : maladie, maternité/paternité, mi-temps thérapeutique, AT...

PAIEMENTS

Gérer les fonds des clients (paies et charges) : préparation des virements et contrôle et suivi des paiements

Effectuer des réconciliations comptables

CONSEIL

Accompagner les clients étrangers dans leurs démarches administratives

Répondre aux questions des clients sur la législation française

PARAMÉTRAGE

Migration de dossiers de CEGID à SILAE

Paramétrer des imports de données de paie

Effectuer des paramétrages personnalisés en fonction des besoins du client

Créer des tableaux de reporting personnalisés pour les clients

2019 - 2020 :

Gestionnaire de Paie chez Adecco France

Assurer la gestion administrative et comptable d'agences Adecco BTP et logistiques

Collecter et saisir les éléments de paie des intérimaires

Gérer la facturation du client
Garantir la fiabilité de la paie des intérimaires et de la facturation client
Répondre aux réclamations et traiter les litiges liés aux paies et aux factures
Analyser et contrôler la rentabilité de l'agence
Tenir à jour les données de gestion conventionnelles, contractuelles et légales
Promouvoir et conseiller les clients sur les solutions dématérialisée de la saisie des éléments variables de paie
Établir des outils d'automatisation des données de paie

2016 - 2017 :

Assistante Formation et GPEC chez Groupe Bertrand

Recueil et analyse des besoins en formation, proposition de formation.

Mise en place d'un plan de formation, création et gestion des plannings.

Rédaction et envoi des convocations, organisation des déplacements.

Suivi administratif et financier des formations effectuées.

Gestion du centre de formation interne

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestionnaire de Paie et ADP/Assistante de Gestion PME-PMI/Assistante Ressources Humaines

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Actualité

Pâtisserie

Voyages