

**Carla M.** - Née  
**91270 Vigneux-sur-seine**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2307261624**

## Gestionnaire de paie

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2021** : Titre professionnel à Nuevo sur Juvisy-sur-orge  
Titre Professionnel Gestionnaire de Paie

**2020** : Formation à Centre EvryWare sur Evry  
Assistante Comptable et Administration

**2019** : Formation à AFPA sur Ris Orangis  
PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)

**2016** : Titre professionnel à CRP Beauvoir sur Evry  
Titre Professionnel de niveau V Employée Administrative et d'Accueil

### Expériences professionnelles

---

**2022 à ce jour** :  
Gestionnaire de Paie chez Domusvi sur Ris Orangis

**2021 - 2021** :  
Gestionnaire de Paie chez Ville De Montgeron sur Montgeron

**2017 - 2019** :  
Assistante administrative et chargée d'Accueil/Secrétaire de remuneration chez Esrp Centre Jean Moulin sur Fleury Mérogis

**2007 - 2014** :  
Lingère, Agent de Service Hôtelier polyvalente chez Résidence Médicis sur Viry Châtillon

**2002 - 2007** :  
Auxiliaire de vie chez Calme Retraite Confort sur Draveil

### Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

- Gestion des entrées et sorties du personnel
- Réaliser toutes les déclarations et documents liés à l'embauche et au départ des salariés (DPAE)
- Saisir et contrôler les éléments variables
- Gestion des absences (traitement des arrêts maladies, accident de travail, IJSS)

- Traitement des soldes de tout compte (CLM, CLD)
- Réaliser toutes les déclarations et documents liés à l'embauche et au départ des salariés (DPAE, attestation pôle Emploi, certificat de travail ...)
- Établir des bulletins de paie et les déclarations sociales
- Traitement et suivi des oppositions sur salaire (saisie-arrêt, pensions...)
- Gestion des absences (traitement des arrêts maladies, accident de travail, IJSS)
- Traitement des soldes de tout compte
- Assurer les travaux courants de comptabilité
- Comptabiliser les documents commerciaux
- Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de trésorerie
- Assurer les travaux courants administratifs
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Traiter le courrier entrant et sortant
- Classer et archiver les dossiers
- Gérer des plannings
- Gérer les dossiers administratifs des stagiaires
- Produire des documents professionnels par publipostage
- Constituer et suivre des dossiers des stagiaires avant et après admission
- Créer et gérer des dossier rémunération des stagiaires

## Permis

---

Permis B