

**Loriane C.** - Née en 1997  
**97300 Cayenne**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2409100741**

## Gestionnaire de paie

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2024** : Bac +2 à AFPA sur Nîmes

Certification professionnelle obtenu

-Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

-Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

**2020** : Bac +2 à Équinoxe Formation sur Cayenne

Assurer l'administration du personnel

Préparer et contrôler la paie

**2015** : Bac à Lycée Melkior-Garré sur Cayenne

Baccalauréat Sciences Techniques Sanitaire et Social

### Expériences professionnelles

---

**2020 - 2022** :

Gestionnaire de caisse chez Sud Motors sur Cayenne

Ranger et archiver les factures des clients en compte

Respecter la procédure de fermeture de caisse sur le logiciel ICAR et Excel

Remplir les bordereaux à remettre en banque et donner au coursier

Enregistrer les virements du jour

**06/2019 - 09/2019** :

Assistante RH chez Sud Motors sur Cayenne

Collecte des éléments variables de paie

Elaboration et actualisation des tableaux de bord

Redaction et diffusion d'offre d'emploi

Redaction de contrat de travail

**2019 - 2022** :

Agent Administratif chez Sud Motors sur Cayenne

Accueil physique et téléphonique

Gestion du courrier

Gestion des Rendez-vous clients (Mecaplanning)

Archivages

**/ - 2017** :

## Assistante Administrative chez Préfecture sur Guyane

Remettre des titres de séjours

Envoyer des courriers (Maileva)

Attribuer des RDV

Saisir des données sur différents logiciels

### **/ - 24/on20 :**

Gestionnaire de paie chez Croix Rouge Française sur Noisy-le-grand

Collecter et saisir les éléments variables de paie sur HR Access

Elaborer et contrôler les bulletins de salaire

Etablir les attestations de salaire sur net.entreprise

Gérer les entrées et sorties des salariés

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Archivages, Gestion du courrier, Envoyer des courriers, Accueil physique et téléphonique, archiver les factures, Gestion des Rendez-vous, contrôler les bulletins de salaire, attestations de salaire, Assurer la production de la paie, suivi du dossier, Planifier, Ressources Humaines, Assurer l'administration du personnel, actualisation des tableaux de bord, Rédaction de contrat, saisir les éléments variables de paie, Collecte des éléments variables de paie, fermeture de caisse, Saisir des données

## Permis

---

Permis B