Née en 1986
78420 Carrières Sur Seine
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1112011214

Chargee de remunerations

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2010-2011 Master Pro 2 Responsable en management et développement des Ressources Humaines en alternance CIEFA-IGS - Paris 10e
Mémoire de recherche appliquée : Comment optimiser et accompagner la mutualisation de la fonction RH au sein du groupe ICF ?
2008-2010 Master Pro 1 Responsable de la gestion du personnel et de l'emploi en alternance
CIEFA-IGS - Paris 10e
Mémoire de recherche appliquée : Sur quels leviers l'entreprise peut-elle agir afin de renforcer l'implication de ses salariés, en vue d'améliorer sa performance ?
2006-2007 Spécialisation gestionnaire de paie et social en alternance CIEFA-IGS - Paris 10e
2004-2006 BTS Assistante de gestion PME/PMI en alternance
Centre de Formation ISCG - St Germain en Laye
2003-2004 Baccalauréat STT option commerce (mention Assez bien)
Lycée Marie Curie - Versailles

Expériences professionnelles

2011
2010 : Groupe ICF, Assistante rémunérations et données sociales Rémunérations : augmentations annuelles, primes individuelles et collectives, primes variables, bonus, enquête de rémunérations. Avantages sociaux : intéressement avec placement sur le PEG et le PERCO, participation à la mise en place d'un plan d'épargne pour la retraite collectif. Données sociales : bilan social 2010, document pour les négociations annuelles obligatoires, rapport égalité hommes femmes, enquête de rémunérations, effectifs, masse salariale, turn over, absentéisme. Projets / Etudes : participation à la mise en place de SAP Business Intelligence, études pour l'organisation des comités de carrières, étude prévisions des départs en retraite, étude métiers sensibles.

2010
2008-2010 Trianon Palace hôtel****luxe, Responsable paie - Assistante Ressources Humaines Tableaux de bord sociaux : turn over, effectifs, heures supplémentaires. Paie : élaboration des paies, déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles. Administration du personnel : accueil et intégration des salariés, gestion des horaires et plannings, constitution des dossiers du personnel, gestion maladie, accident de travail, visite médicale. Intérimaires : contrats de mise à disposition, vérification des factures. Apprentis : recrutement, contrats, intégration. Stagiaires : recrutement, conventions de stage, intégration.

2008
2006-2008 Cabinet d'expertise comptable Fromantin et Associés, Assistante gestionnaire de paie et social Conseil en droit du travail : procédure de licenciement, transactions, mise en place d'un contrat de prévoyance, mise en place du Droit Individuel à la formation. Paie : élaboration des paies, déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles. Administration du personnel : contrats, maladie, attestations employeur.

2006
2004-2006 Trianon Palace hôtel**** luxe, Assistante Ressources Humaines Administration du personnel :

constitution des dossiers du personnel, organisation de la visite médicale, saisie des contrats de travail, gestion des horaires et plannings, aide à la préparation de la paie. Intérimaires : contrats de mise à disposition, vérification des factures Extras : déclaration unique d'embauche, contrats, préparation de la paie Stagiaires : conventions de stage, intégration Missions diverses : Réalisation du bilan social

Langues

- Anglais (opérationnel) Espagnol (scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Logiciels : Pack Office, Microsoft Outlook, Sage Paie, Quadrapaie, People Soft, Business Objects, Business Intelligence. (Expert)

Centres d'intérêts

- Voyages, gastronomie