GESTIONNAIRE DE PAIE

77210 Avon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1411270732

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2023 — Bac +2 — IFOCOP
Gestionnaire de Paie - Titre RNCP de niveau 5
2000 — Formation
Technicien Supérieur en Informatique
Spécialité : Gestion Informatique

Expériences professionnelles

2023 - à ce jour — Gestionnaire de Paie et Administration
2015 - 2023 — Hôtesse d'accueil
1996 - 2013 — Assistante Administrative Polyvalente
Gestion du personnel, préparation des assemblées générales,
Facturation, secrétariat, formation des stagiaires

Compétences

Elaboration de la paie :

- Collecter et contrôler les éléments variables de paie (congés payés, absences, maladie, maternité/ paternité, accident de travail, RTT,
heures supplémentaires, primes, etc.)
- Saisir sur un logiciel spécifique, compter, déduire et vérifier chaque élément du bulletin de salaire avant de l'éditer
- Editer et contrôler les bulletins de salaire
- Assurer la gestion des charges et déclarations sociales
- Contrôler les diverses déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles

Gestion administrative du personnel :
- Effectuer toutes les formalités liées à l'arrivée jusqu'au départ du salarié
- Elaboration des contrats de travail, des avenants, suspension et rupture, la déclaration préalable à l'embauche
- Assurer la tenue de tableaux de bord sociaux et participer aux évolutions des outils informatiques de la société
- Assurer une veille réglementaire

Relation clientèle :
- Accueillir les clients, les informer, les conseiller, les rassurer
- Gérer les réclamations et trouver les solutions adéquates
- Suivre la satisfaction du client

Logiciels

Silae, Sage, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

La cuisine - Marche à pied régulière

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.