Zayed M. - Né
60700 Pont Sainte Maxence
8 ans d'expérience
Réf : 2001130804

Gestionnaire paie et administration du personnel

Ma recherche

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

Formations

2010 : à GRETA sur Créteil
Titre Assistant RH

2008 : à Cente de formation IFOCOP sur Paris
Titre Gestionnaire Paie

Expériences professionnelles

06/2019 à ce jour :
Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Exertis France

04/2018 - 2018 :
Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Manutan France sur Gonesse

01/2018 - 2018 :
Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Sanef sur Senlis

07/2017 - 2017 :
Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Keolis sur La Plaine Saint Denis

04/2017 - 2017 :
Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Icts France sur Roissy-en-france

01/2017 - 2017 :
Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Hôtel Mercure Terminus Nord sur Paris

12/2016 - 2016 :
Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Aigle Azur sur Tremblay-en-france

07/2016 - 2016 :
Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Sfr sur La Plaine Saint Denis

03/2016 - 2016 :
Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Agatha sur Porte D'aubervilliers

03/2015 - 2015 :
Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Arcelor Mital sur Montataire

11/2014 - 2015 :
Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Bio Futur sur Chambly

02/2014 - 2014 :
Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel chez Air France sur Roissy

01/2012 - 2013 :
Gestionnaire RH chez Cci sur Paris

05/2011 - 2011 :
Gestionnaire RH chez Dsc Paie sur Creil

06/2010 - 2011 :
Gestionnaire Paie chez Tfn Propreté sur Vitry-sur-seine

04/2010 - 2010 :
Gestionnaire Paie chez Dbf Audit sur Saint-maur-des-fossés

Atouts et compétences

ADMINISTRATION DU PERSONNEL
- Réaliser les déclarations nécessaires à l'embauche, à l'absence ou à la sortie des salariés.
- Gestion administrative du personnel (création dossiers du personnel, rédaction contrats de travail, suivi des périodes d'essai, mutuelle, prévoyance, visite médicale)
- Responsable des process et de la qualité des données administrative paie
- Suivi des formalités administratives RH
- Coordonner et organiser la gestion administrative du personnel conformément à la réglementation
- Mise en place de la procédure disciplinaire et envoi des courriers.

GESTION DE LA PAIE
- Maîtrise de Logiciels Paie et RH : ADP Décidium, HR ACESS, SAP, SAGE, META 4 People Net, IRIS Teamwork 2
- Excel : TCD, recherche V.,Word : Courrier , Contrat.
- Support et Management équipe Junior
- Gestion d'un portefeuille de 150 salariés à 1200 salariés.
- Collecter, saisir, et vérifier les éléments variables de la paie.
- Gérer les acomptes, les paies exceptionnelles.
- Etablir les paies et contrôler les fiches de paie.
- Assurer le suivi des arrêts maladie, accidents du travail et mi-temps thérapeutique.
- Calcul des indemnités lié à une rupture (Indemnité Licenciement, Rupture Conventionnelle, Départ à la retraite.
- Suivi IJSS Maladie/AT/Prévoyance, Mise en place de la subrogation
- Clôture de Paie
- Mise en place de l'ordre de virement
- DSN : Déclarer et effectuer le règlement des charges sociales (avec le contrôle des bases)
- Veiller au respect des délais et à la fiabilité des opérations de paie.
- Etablissement des documents liés au solde de tout compte.
- Mise en place de la DSN Phase 1 et 2

Permis

Permis Permis B