

Né en 1993  
**91610 Ballancourt-sur-essonne**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2110041701**

## **Gestionnaire paie**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2014** : Titre professionnel à Faculté des Métiers sur Massy  
Titre Professionnel Gestionnaire De Paies

**2013** : Bac +2 à Faculté des métiers sur Massy  
BTS Comptabilité de Gestion et Organisation

**2011** : Bac Pro à Lycée Marie Laurencin sur Mennecy  
Baccalauréat Professionnel de comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2020 - 02/2021 :**  
INTERIMAIRE Technicien paie chez Faurecia sur Brières Les Scellés

**2019 - 2020 :**  
Technicien paie chez Groupe Satelec Fayat sur Viry Chatillon

**2019 - 2020 :**  
Gestionnaire paie chez Cafpi sur St Geneviève Des Bois

**2019 - 2019 :**  
Technicien paie chez Geodis sur Lisses

**2018 - 2019 :**  
Gestionnaire de paie chez Détection électronique Française sur Massy

**2014 - 2018 :**  
Comptable-gestionnaire paie chez Planète Science Ile De France sur Evry

**2011 - 2013 :**  
Apprenti Comptable chez Hexagon Metrology sur Courtaboeuf

**2011 - 2011 :**  
Stage de Comptabilité chez Entreprise Générale De Maçonnerie Ballancourtoise (egmb)

**2011 - 2011 :**  
Emploi d'été chez Centre Hospitalier Ap/hp George Clemenceau sur Champcueil

**2009 - 2010 :**  
Stage de Comptabilité chez Service Navigation De La Seine

**2008 - 2009 :**

Stage de comptabilité chez Siège C.d.s.e.a

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

- Gestion paie et ADP : Saisie éléments variable de paie, édition et vérification bulletin de salaire, Charges sociales, arrêt de travail et suivis des iJSS, affiliation mutuelle, DSN, soldes de tout compte, gestion tickets restaurants, contrat de travail, dpae
- Secrétariat Comptabilité : Aide à la préparation de documents, rapprochements bancaire, contrôle de notes de frais, comptabilité fournisseur et clients.
- Secrétariat classique : Rédaction et saisie de documents, gestion d'agendas, tenue des plannings de congés, réception des appels téléphoniques (internes, externes).

## Permis

---

Permis B