Assistante Ressources Humaines Et Paie

91150 Etampes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2204111230

Ma recherche

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

Formations

2002 — Bac +2 — centre EFFICOM
BTS Comptabilité et gestion
2000 — Diplôme — Lycée Romain Rolland
DPECF (Diplôme Professionnelle d'Etudes comptables et Financières)
1999 — Bac — Lycée Jean-Jacques Rousseau
Baccalauréat STT Option Comptabilité et gestion

Expériences professionnelles

2018 - 2018 — Collaboratrice comptable confirmée

Gestion d'un portefeuille de 40 clients sur le logiciel CEGID
- Planification, suivi administratif et reporting des dossiers comptables
- Établissement des comptes et élaboration du bilan comptable
- Conseil et gestion de la relation client

2018 - 2021 — Responsable RH

Ressources Humaines et paie
- Recrutement des collaborateurs (CDI, CDD, Alternance, stage)
- Administration du personnel et gestion de la paie : 160 collaborateurs
- Déclarations sociales
- Rédaction contrats de travail, avenants, courriers juridiques
- Formation : plan de formation et mise en oeuvre
- Conseil et accompagnement des managers et de leurs équipes : développement des compétences,
- Organisation des équipes, management de la performance, gestion de conflits.
- Tableaux de bord sociaux
- Procédures disciplinaires
- Mise en place CSE/ Chômage partiel/ Télétravail

2014 - 2017 — Chef comptable

Gestion comptable de 7 sociétés sur les logiciels SAGE et QUADRATUS
- Management et encadrement de 4 personnes
- Migration SAGE 100 vers Quadratus
- Comptabilité générale et auxiliaire
- Révision des comptes
- Interlocuteur de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes
- Gestion et suivi de la trésorerie
- Interface avec les banques
- Gestion du personnel
- Gestion de la paie (150 bulletins)
- Déclarations fiscales et sociales
- Gestion affacturage

2006 - 2014 — Responsable comptable

- Management et encadrement de 5 personnes
- Migration SAGE 100 vers SAGE i7 puis vers Quadratus
- Accompagnement des 5 assistantes (devis/facturation)
- Établissement et édition des factures en liaison avec le service commercial.
- Suivi des encaissements et les litiges clients.

- Gestion d'un service clients et fournisseurs comprenant 500 clients et 120 fournisseurs
- Comptabilité générale et auxiliaire
- Révision des comptes
- Interlocuteur de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes
- Gestion et suivi de la trésorerie
- Interface avec les banques
- Gestion du personnel
- Déclarations fiscales et sociales
- Gestion suivi relances clients et fournisseurs
- Gestion affacturage

2002 - 2006 — Comptable

- Comptabilité Fournisseurs
- Comptabilité clients
- Déclarations fiscales et sociales
- Gestion et suivi du personnel
- Gestion et suivi de la trésorerie
- Rapprochements bancaires
- Dossier bilan

2000 - 2002 — Assistante comptable

Gestion comptable 4 cabinets d'administrateurs de biens sur les logiciels MAESTRO et IRIS
- Saisie factures fournisseurs et règlements
- Saisie factures clients et encaissements
- Etat de rapprochements
- Déclarations fiscales et sociales
- Dossier révision et bilan

Langues

Français (courant)

Compétences

Ressources Humaines & Paie
' Management (4 personnes)
' Coordination et conseil des managers
' Recrutement
' Formation
' Administration du personnel et paie
' Reporting social
' Dossiers disciplinaires : notification des sanctions et gestion des procédures de licenciement
' Rédaction des actes juridiques RH
' Organisation et pilotage des réunions CSE

Comptabilité
' Déclarations sociales et fiscales
' Opérations de comptabilité générale
' Préparation de comptes et suivi (hebdomadaire, mensuel, annuel)
' Suivi de trésorerie et conseil de développement
' Rapprochements bancaires
' Traitement des écritures comptables
' Comptabilité auxiliaire
' Comptabilité analytique

Administration de ventes
' Mise en place ou paramétrage d'un logiciel de gestion commerciale (devis, facturation) connecté à la comptabilité.
' Établissement et édition des factures en liaison avec le service commercial.
' Suivi des encaissements et les litiges clients

Logiciels

Pack Office, Sage, Quadratus, Ciel, Cegidagrement - Cegidexpert

Permis

Permis B

Loisirs

Secrétaire générale d’une association cultuelle, décoration évènementielle

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