Assistante Administrative / Secretaire Comptable / Gestionnaire De Paie

62149 FESTUBERT · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2302200746

Ma recherche

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

Formations

2022 — Titre professionnel — AFP2I NEOSPHERE
Titre professionnel de Conseiller en Insertion Professionnelle
2015 — Formation — INRS
Formation IPRP
2006 — Formation
Gestion d'une entreprise de services à la personne
2004 — Bac +2 — LESAFFRE INTERNATIONAL
BTS Assistante de gestion PME-PMI en alternance
2000 — Bac +2 — Lycée MALRAUX
BAC STT compta

Expériences professionnelles

2019 - 2022 — Consultante RH PAIE et Santé Sécurité au Travail dans des PME/PMI et la Grande Distribution
2017 - 2019 — Directrice
Mise à disposition de personnel QHSE, PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL, GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
Création et animation d'un réseau de PME/PMI adhérentes à Kairos GE
Organisation et animation de réunions d'informations ou de formation (10 à 25 participants)
Recrutement des salariés (psychologues et QHSE)
Gestion des entrées et sortie des salariés
Gestion du programme de formation
PAIE sur SILAE EXPERT
2016 - 2017 — Consultante salariée Santé Sécurité au Travail en temps partagé
2015 - 2016 — Création d'un groupement d'employeurs
Création d'un groupement d'employeurs : KAIROS-GE pour la mise à disposition en temps partagé de jeunes professionnels du monde de la sécurité au travail auprès des entreprises adhérentes afin de leur procurer un premier emploi.
Constitution du dossier d'agrément
Recrutement des premiers salariés (psychologue du travail et QHSE)
Création d'un réseau de PME/PMI afin de constituer un creuset d'entreprises adhérentes
2007 - 2015 — Consultante
IPRP (intervenant en prévention risques professionnels)
2005 - 2011 — Gérante
Création de l'entreprise en franchise de Maison et Services à Laval
Mise en place de la structure
Recrutement et formation du personnel d'intervention (ménage repassage)
Gestion du personnel, de la relation clients et de la comptabilité

Langues

Français (courant)

Compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/SECRÉTAIRE COMPTABLE/GESTIONNAIRE DE PAIE

Atouts

Capacité à m’organiser, prioriser les tâches
Capacité d'adaptation
Capacité d’écoute
Autonomie
Sens des responsabilités / fiabilité
Animation et gestion de groupes
Travail en équipe
Connaissance et respect des règles
Capacité à actualiser ses connaissances
Sens de la relation humaine
Capacité d’initiative / créativité
Capacité à travailler sous pression et à gérer le stress

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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