Née en Décembre 1981
91460 Marcoussis
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2302230735

Responsable paie et administration du personnel

Ma recherche

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

Formations

2003 : Bac +2
BTS Assistante Direction en alternance

2001 : Bac +2
1ère année DEUG LEA Anglais / Espagnol

2000 : Bac +2
Baccalauréat STT Action Communication Administrative

Expériences professionnelles

05/2021 à ce jour :
Responsable paie et administration du personnel chez Sifa : 340 Salariés (12 Agences Métropole) sur Les Ulis

2018 - 2021 :
Responsable paie et administration du personnel chez Comité National Olympique Et Sportif Français : 95 Salariés + 2700 Athlètes sur Paris

2009 - 2018 :
Responsable paie et administration du personnel chez Fédération Française De Rugby : 200 Salariés Et 10 équipes De France sur Marcoussis

2008 - 2009 :
Gestionnaire paie et administration du personnel chez Phiapagroup : 150 Salariés (7 Filiales) sur Brétigny

2003 - 2008 :
Gestionnaire paie et administration du personnel chez Ares : 1800 Salariés (4 Filiales) sur Les Ulis

2001 - 2003 :
Assistante Administrative au Service Formation chez Mdtvision (ex Eads) : 300 Salariés sur Les Ulis

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, Cegid

Atouts et compétences

Gestion de la paie et des charges sociales
Garante du bon déroulement de la production de la paie, du respect des délais et de la fiabilité des données
Encadrement d'une équipe de 2 à 3 personnes
Réalisation de la paie dans son intégralité de l'embauche à la sortie du salarié
Expertise post-paie : DSN mensuelles et évènementielles, paiement charges sociales et déclarations annuelles, relations avec la comptabilité sur les données post-paie (rapprochements paie/comptabilité, arrêtés des comptes, provisions)
Audit interne : interlocuteur principal des commissaires aux comptes et organismes sociaux pour la justification des comptes et la gestion des cotisations (contrôles URSSAF)
Gestion de l'administration du personnel
Garante de la véracité des données et du respect des délais pour l'ensemble des missions d'administration du personnel
Gestion administrative du personnel de l'entrée à la sortie (rédaction contrats de travail et avenants, DPAE, suivi périodes d'essai et visites médicales, mutuelle/prévoyance, attestations, solde de tout compte, portabilité, restitution matériel…)
Gestion des absences/temps (traitement, contrôle et suivi des congés payés, RTT cadres, heures de récupérations non-cadre, CET, congés exceptionnels, pointages…)
Gestion de la maladie (maladie, maternité, AT, congé parental), attestations de salaire et suivi remboursements CPAM (IJSS) et prévoyance
Reporting RH et activités transverses
Accompagnement des salariés et managers dans leurs demandes relatives à la paie et l'ADP
Réalisation de tableaux de bord et reportings sociaux (effectifs, turnover, absentéisme, suivi masse salariale, promotions, charges sociales…)
Réalisation budgets, bilan social et alimentation BDES
Déploiements de logiciels de paie, de gestion des temps et de reporting (recueil du besoin ; définition des paramétrages nécessaires dans le respect des procédures internes et des obligations légales ; assistance / support fonctionnel auprès des utilisateurs ; rédaction de fiches techniques à destination des managers et des salariés ; mise en place des interfaces entres logiciels)
Paramétrage des logiciels de paie, de gestion des temps et de reporting
Accompagnement sur divers projets RH et participation à l'amélioration continue du service (mise en place accord télétravail, politique de déplacement, dématérialisation bulletins de paie et tickets restaurant, activité partielle liée à la crise sanitaire...)
Mise en place et suivi d'une bible de paie
Veille sociale et règlementaire
Veille à l'application des dispositions règlementaires (code du travail, convention collective, accords d'entreprise…) et au respect des procédures de paie et d'administration du personnel
Mise en oeuvre des adaptations nécessaires (évolution des procédures internes : systèmes collectifs de rémunérations variables, règles d'utilisation des véhicules de fonction, remboursement des notes de frais…)
Assure les relations avec les organismes sociaux : mutuelle, Urssaf, caisse primaire d'assurance maladie, médecine du travail, caisse d'assurance retraite…
- Solutions 'Paie' :
Talentia, RH place (CEGID),
QuadraPaie (CEGID), ADP,
SAGE 100 Paie & RH
- Solutions 'Gestion temps' :
Lucca (Figgo, Timmi),
Bodet (Kelio)
- Solution 'Reporting' :
SAGE BI reporting
- Démat. bulletins paie :
Lucca (Pagga),
MyPeopleDoc

Permis

Permis B