

Né en Juillet 1997  
**77200 Torcy**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2307201750**

## Gestionnaire de paie

### Ma recherche

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

### Formations

**2021** : Bac +5 à Université Paris Nanterre sur Nanterre

Master 2 Gestion Stratégique des Ressources Humaines et Numérique, Mention Assez Bien

**2020** : Bac +4 à Université Gustave Eiffel sur Champs-sur-marne

Master 1 Conduite du Changement et Sociologie des Ressources Humaines, Mention Assez Bien

**2019** : Bac +3 à Université Paris-Est-Marne-la-Vallée sur Champs-sur-marne

Licence Economie Gestion - Parcours Gestion des Entreprises,

Mention Assez Bien

### Expériences professionnelles

**03/2022 à ce jour :**

Gestionnaire Carrières et Paies chez Mairie De Noisy-le-grand sur Noisy-le-grand

Paie : Suivi et traitement des éléments variables de paie

Saisie, pointage et contrôle des éléments variables de paie (heures, 13ème mois, astreintes, congés payés, heures supplémentaires, indemnités de fin de contrat, etc.)

Gestion des régularisations ; Vérification, correction et contrôle des bulletins de paie

Saisie et gestion des arrêts maladie (attestations de salaire, suivi des IJSS)

Gestion des DSN évènementielles

Accueillir, orienter et renseigner les agents sur toutes les questions liées à leur dossier et/ou leur paie

Administration du personnel : Gestion des dossiers du personnel

Suivi des contrats (CDD, apprentis, etc.)

Rédaction des contrats/avenants/attestations diverses

Gestion des sorties (certificat de travail, attestation pôle emploi, calcul des CP et indemnités de fin de contrat, etc.) Suivi des périodes d'essai

Suivi des tableaux de bord Gestion des carrières d'agents en appliquant les règles statutaires en fonction des droits des agents : du recrutement jusqu'à la radiation, en fonction du statut (stagiaires, titulaires, non titulaires, vacataires)

Etablissement et rédaction des actes administratifs liés à la carrière

Logiciel : SEDIT (SIRH des collectivités de plus de 400 agents)

Portefeuille : 300 agents

**2021 - 2021 :**

Assistante RH - Apprentissage 6 mois chez Système U sur Roissy-en-brie, Couilly-pont-aux-dames & Noisiel  
Administration du personnel : Gestion des dossiers du personnel des nouveaux collaborateurs (rédaction du

contrat de travail, DUE, documents d'embauche)  
Gestion des avenants  
Suivi des visites médicales  
Organisation des dossiers pour les entretiens professionnels ;  
Suivi des tableaux de bord (personnels, recrutement, paie, etc.)  
Rédaction d'attestations diverses (attestation employeur, attestation de mutuelle obligatoire, accusé de réception des démissions, etc.) ;  
Mise à jour du registre du personnel

Recrutement : Rédaction et diffusion des annonces sur Indeed  
Sélection des candidatures (analyse et tri des CV)  
Réalisation des entretiens téléphoniques  
Rédaction des réponses aux candidats  
Création et suivi des tableaux de bord associés

Intégration des nouveaux collaborateurs : Préparation du kit d'embauche (badges, tenues et remise de matériel)

Gestion administrative : Saisie de planning et contrôle du pointage des heures (logiciel : Bodelt)  
Mise à jour des dossiers du personnel  
Montage des STC (solde de tout compte)

## **2020 - 2020 :**

Assistante RH - Stage 2 mois chez Leroy Merlin sur Comb-la-ville & Réau

Gestion des contrats intérimaires : Gestion des contrats de travail et des avenants, pointage des heures, facturation, intégration des nouveaux collaborateurs intérimaires

Gestion administrative : Contrôle des éléments variables de paie, mise à jour des dossiers du personnel  
Mise à jour de l'affichage obligatoire

## **Langues**

---

Tamou (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

Respect de la législation du travail (contrat de travail, temps de travail, période d'essai, etc.)

Respect des obligations légales et réglementaires paie

Saisie, calcul, et contrôle des éléments variables de paie ; Contrôle des bulletins de paie

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Sports Badminton, Basketball  
Voyages Allemagne, Espagne, Malte, Royaume-Uni, Sri Lanka