Gestionnaire De Paie

Né(e) en 1997 · 77200 TORCY · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2307201750

Ma recherche

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

Formations

2021 — Bac +5 — Université Paris Nanterre
Master 2 Gestion Stratégique des Ressources Humaines et Numérique, Mention Assez Bien
2020 — Bac +4 — Université Gustave Eiffel
Master 1 Conduite du Changement et Sociologie des Ressources Humaines, Mention Assez Bien
2019 — Bac +3 — Université Paris-Est-Marne-la-Vallée
Licence Economie Gestion - Parcours Gestion des Entreprises,
Mention Assez Bien

Expériences professionnelles

03/2022 - à ce jour — Gestionnaire Carrières et Paies
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
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 : Bodet)
Mise à jour des dossiers du personnel
Montage des STC (solde de tout compte)

2020 - 2020 — Assistante RH - Stage 2 mois

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

Tamoul (Langue maternelle)

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

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

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

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