

Née en 1996  
**94400 Vitry-sur-seine**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2310090943**

## Gestionnaire rh/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 Pigier Performance  
Master 1 et 2- Dirigeant Ressources Humaines (DRH)

**2019** : Bac +5 à CNAM  
Master - Gestion en Ressources Humaines et sociologie

**2018** : Bac +3 sur Paris  
Licence - Lettres Modernes

**2014** : Bac +3 à Centre of Languages and Professional Studies- International  
Diplôme en anglais

### Expériences professionnelles

---

#### **09/2021 à ce jour :**

Gestionnaire Paie/RH chez Spac (colas) Btp

Gestion de la Paie

- ☐ Réaliser la paie intégralement de la saisie des variables à l'envoi des bulletins de paie aux salariés
- ☐ Prendre en charge la gestion des soldes de tout compte : Calcule des salaires de référence, des indemnités de départ
- ☐ Gérer les absences : congés payés, RTT, sans solde ...
- ☐ Assurer la gestion mensuelle de la DSN

Gestion Administrative du Personnel

- ☐ Gérer les formalités d'embauche
- ☐ Traiter les rattachements à la mutuelle, des arrêts maladies, accidents de travail, maladies professionnelles, visites médicales
- ☐ Saisir les notes de frais des collaborateurs sur Coupa
- ☐ Assurer et entretenir les relations avec les agences d'intérim

Gestion de la formation

- ☐ Établir un état des lieux des formations manquantes en début d'année
- ☐ Planifier les formations avec l'organisme de formation Socotec
- ☐ Réaliser les opérations nécessaires au déroulement de la formation
- ☐ Gérer les retours de formations : saisir les attestations de réussite...

#### **2019 - 2021 :**

Assistante RH chez Crit Lafayette Btp

Gestion Administrative du Personnel

- ☐ Établir les contrats

- ☐ Organiser et planifier des tournées des intérimaires
- ☐ Déclarer les DUE
- ☐ Faire le suivi des missions
- ☐ Planifier les visites médicales
- ☐ Gérer les autorisations de travail et les documents administratifs obligatoires

#### Gestion du recrutement

- ☐ Prendre connaissance des besoins en recrutement auprès des différents clients
- ☐ Rédiger et diffuser les annonces sur nos différents jobboards
- ☐ Trier les CV, sourcer les candidats sur les réseaux sociaux et CV thèques
- ☐ Évaluer les candidats : Entretien face-à-face ou téléphonique, réalisation de tests
- ☐ Planifier et participer au processus d'entretien
- ☐ Assurer l'onboarding des nouveaux arrivants

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- ☐ Cinéma
- Sciences fictions
- ☐ Lecture
- Roman médiéval
- ☐ Conduire
- Voiture, Moto