Née en Décembre 1976
98809 Mont-dore
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2401030746

Gestionnaire des ressources humaines et paie

Ma recherche

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

Formations

09/2023 : VAE à Groupement pour l'Insertion et l'Evolution professionnelles en Nouvelle-Calédonie (GIEP-NC) sur Nouméa, Nouvelle Caledonie
Préparation Licence GRH par VAE en cours

04/2020 : Bac +2 à AFPA sur Fontenay Le Compte
Titre Professionnel Gestionnaire Paie de niveau 5 (BAC+2) niveau

07/2010 : Certification à Ministère de la Défense sur Paris (75)
Certificat de Qualification Technique
Supérieur - Gestion des RH - Administration du personnel

07/2006 : Certification à Ministère de la Défense sur Paris (75)
Certificat technique 1er degré - Validation d'expérience en gestion des RH

12/1998 : Bac +1 à Lycée Jules Garnier sur Nouméa, Nouvelle Caledonie
BTS informatique Gestion 1ère année

12/1997 : Bac à Lycée Blaise Pascal sur Nouméa, Nouvelle Caledonie
BAC Sciences Technique et Tertiaire, Informatique, Gestion

Expériences professionnelles

03/2022 - 12/2023 :
Gestionnaire des ressources humaines chez Ville Du Mont-dore sur Boulari, Nouvelle Caledonie
- Paie : saisies, contrôle, mandatement, simulation, exécution, préparation et suivi de la paie, requêtes état Tiarhe, bons de commande, charges sociales, déclarations sociales mensuelles, trimestrielles, annuelles, indemnités de congés payés.
- Distinctions honorifiques : gestion de la médaille d'honneur du travail, médaille de la sécurité intérieure, médaille des pompiers, médaille d'honneur régionale, départementale et communale.
- Recrutement : entretien agent contractuel, PPIC (programme provincial d'insertion citoyenne), rédaction AVP jusqu'au recrutement de l'agent, nomination, recrutement agent titulaires.
- Rédaction et mise à jour procédures RH : déclarations sociales, gestion des élus, distinctions honorifiques, archiver un dossier du personnel dans docuware, dictionnaire Tiarhe, saisies sur Tiarhé.
- Gestion administrative de la carrière, position, avancement, discipline (rédaction arrêtés, acte d'engagement)., réglementation de la fonction publique territoriale et communale de la Nouvelle-Calédonie, code du travail.
- Mise à jour et suivi des tableaux de bords et données Tiarhé.
- Suivi du dialogue social : grève, réunions délégués du personnel, ctp, échanges syndicaux, grève, réglementation, représentants syndicaux, bons délégation, asa (autorisation syndicale).
- Remplacements des gestionnaires des ressources humaines lors de leurs absences.
- Conseil, assistance aux agents et cadres

08/2021 - 11/2021 :
Gestionnaire de paie - Réserviste chez Groupement De Soutien De Base De Défense sur Montlhéry
Traitement dossiers sur concerto : saisie, insertion piece jointe, Micm, Icm, DSIF

09/2020 - 09/2021 :
Responsable des élections - Gestionnaire de paie - Correspondant urbanisme chez Mairie, Leuville-sur-orge sur Leuville-sur-orge
Élections :
Mise à jour permanente de la liste électorale (inscriptions, radiations) en lien avec l'INSEE (REU),
Organisation et mise en oeuvre des Commissions de contrôle,
Organisation générale et préparation des scrutins (administrative - matérielle),
En lien étroit avec les Services de la Préfecture, l'INSEE et Berger Levrault.

Jurés d'assises :
Organisation tirage au sort des Jurés d'Assises en lien avec les Services de la Préfecture.

Gestion de la paie :
Préparer, saisir, suivre les différents éléments de paie (éléments variables, transports, Prime annuelle, précomptes, régularisation, heures
supplémentaires, primes, élections, remboursements de frais divers, régime indemnitaire, avantages en nature, ...),
Calculer, contrôler et mandater la paie et les charges, en respectant le calendrier de la trésorerie,
Élaboration des actes administratifs en lien avec la paie.

Urbanisme :
Réceptionner, enregistrer (sur Oxalis), des dossiers de demande de permis de construire (PC) et de déclarations préalables (DP), certificat d'urbanisme (CU) pré-instruction, permis de démolir (PD), permis d'aménager (PA), suivre les compléments des dossiers, autorisation de travaux (AT), déclaration d' ouverture de chantier (DOC), Déclaration d'attestation d'achèvement des travaux (DAACT), les AT au titre des ERP (établissement recevant du public),
Transmission au service instructeur (DDT, CDEA, Préfecture), arrêtés, affichage de la décision et transmission à la Préfecture.

Accueil physique et téléphonique du public :
Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent,
Conseiller les usagers et agents sur les procédures,
Assurer l'affichage réglementaire conforme au contrôle de légalité

03/1999 - 03/2020 :
Gestionnaire des ressources humaines chez Armée De Terre, France, Étranger
21 ans en, (RH) et chancellerie:
- Chargé de recrutement RH, 2e régiment du Service Militaire Volontaire, Brétigny (91), 5 mois, recrutement jeunes 18 à 25 ans, insertion vie professionnelle, initiation, renouvellement, résiliation, dénonciation des contrats, 200 personnes,
- Adjoint au chancelier, traitant RH Terre, GSBdD, (Groupement de Soutien de Base de Défense), Emirats Arabes Unis, 4 mois, élaboration, actualisation
supports suivi de gestion RH, rédaction, édition diplômes médaille d'outremer, 150 personnes,
- Chargé bureau personnel de sécurité et secrétaire appuicommandement au CSOA (Centre de soutien des Opérations et des acheminements), Vélizy-Villacoublay, 4 ans, gestion dossiers d'habilitations, 150 personnes
- Adjoint au chef secrétariat, traitant RH du CICLO (Centre Interarmées de Coordination et Logistique), Montlhéry (91), 1 an, gestion RH-ADP, gestion du temps (absences, stages, mission, présences), 100 personnes,
- Adjoint au chef du secrétariat, traitant RH de l'Escadron de Commandement et de Logistique au 121e régiment du train, Montlhéry (91), 5 ans, gestion des RH, suivi plan annuel de mutation, gestion problèmes de paie, saisie des éléments des bulletins de salaire, 400 personnes,
- Adjoint au chancelier du 5e RIAOM à Djibouti, 2 ans, suivi des avancement, notation, décoration, gestion, conseiller de son supérieur hiérarchique sur les
mesures disciplinaires RH, 500 personnes,

- Adjoint au chef du secrétariat chancellerie, ministère de la défense, Paris (75), 7 ans, tâches administratives, édition documents officiels décorations militaires.

Langues

Japonais (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse.
Assurer la veille technique sur l'évolution réglementaire et la jurisprudentielle.
Veiller à l'application de la législation du droit du travail et du droit social.
En relation avec des interlocuteurs externes (organismes sociaux) et interne (secrétaire comptable).
Etablir les différentes déclarations de charges sociales mensuelles trimestrielles, annuelles et fiscales.
Gérer la carrière du personnel : avancement, notation, décoration.
Maîtriser Tiarhé (logiciel paie NC) : mise à jour paramètres, extraction requêtes, hotline, logiciel docuware (courier arrivé, depart), (Louvois EBP), SIRH, Berger Levrault, Pack Office.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Guitare, Piano, Marche, Piscine, Vélo, Méditation, Voyages, Couture, Natation

Décorations : lettre de félicitations du GSBdD des Émirats Arabes Uni