

Née en 1976  
**91130 Ris Orangis**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2405020751**

## 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 +2 à IFOCOP sur Melun  
Gestionnaire de paie - titre de niveau 5 (Bac+2)

**1994** : Bac +2  
CAP / BEP - Administration commerciale et comptable

**1994** : Bac  
BAC PRO Bureautique - Option comptabilité & gestion administrative

### Expériences professionnelles

---

**2023 - à ce jour** :  
Gestionnaire de paie - Mission intérim

**2021 - 2022** :  
Gestionnaire de paie chez Jégard Créatis sur Longjumeau

**2021** :  
Gestionnaire de paie en stage chez Jégard Créatis sur Longjumeau

**2021** :  
Employée administrative - Mission intérim chez Via Location sur Thiais

**2020** :  
Assistante administrative et Comptable - Mission intérim chez Cardinal Edifice sur Massy

**2019** :  
Employée administrative - Mission intérim chez Groupe Segex sur Wissous

**2019** :  
Assistante Administrative - Mission intérim chez Coteg sur Thiais

**2019** :  
Aide comptable - Mission intérim chez Razel- Bec sur Saclay

**2017 - 2018** :  
Chargée de Paie - Mission intérim chez Carrefour Proximité - Super Azur

**2016** :  
Hotline Paie - Mission intérim chez Erteco France (91)

**2006 - 2016 :**

Employée administrative chez Sous-préfecture- Anthony/aggreko- Intermarch Lisses/cepl - Courtaboeuf Les Ulis

**2005 :**

Aide comptable client - Mission intérim chez Les Echos Regie Publicitaire sur Paris

**2003 - 2004 :**

Opératrice de saisie - Mission intérim chez Tajan Commissaire-priseur sur Paris

**2001 :**

Aide comptable - Mission intérim chez Carrefour sur Lisses

**2000 :**

Opératrice de saisie Laboratoire - Mission intérim chez Yves Ponroy sur Plessis

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sap, Sage

## Atouts et compétences

---

**GESTION DE LA PAIE**

Recueillir et traiter les informations sur les salariés : absences, maladies, augmentation

Établir les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle sur un logiciel spécialisé

Traiter les éléments destinés aux organismes extérieurs : Urssaf, pôle emploi, caisses de retraite, ...

Élaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties

Gérer l'administration du personnel : contrats, visites médicales, attestations, congés payés

Calcul des soldes tout compte et des indemnités de rupture

Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et règlementaires

Être en veille permanente vis-à-vis de la législation

**GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABILITE**

Accueillir et renseigner

Réceptionner les commandes et créer des fichiers clients

Gérer les différents litiges

Suivre la comptabilité courante

Effectuer la mise à jour des fichiers informatiques

Réaliser le classement des documents - bons commandes - retour fournisseurs

Gérer le recouvrement des clients

Saisir les factures, les règlements

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Jardinage

Cuisine

Voyage