

**Juvisy-sur-orge**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 241114175004**

## **Gestionnaire de paie**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2012** : Bac +2 à IFOCOP

Titre professionnel de niveau 4 de comptable assistant

**12/2011** : Bac +2 à AFPA

Certificat professionnel RNCP niveau 5 (bac+2) Gestionnaire de paie

**12/2006** : Bac à Lycée St Exupéry

BAC STT COMPTABILITE

**12/2003** : à Lycée St Exupéry

BEP ACC

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2014 - 12/2014 :**

Agente administrative chez Tingari

Vérification et validation des dossiers, facturation, tenue de tableaux de bord, justifier les comptes, suivi des visites médicales, relation avec les salariés et partenaires par mail, tri du courrier, saisie en masse manuelle et par vidéo codage.

**05/2013 - 01/2014 :**

Agente administrative RH chez Pole Emploi

Établir et calculer le bulletin de paie, établir le solde de tout compte, établir les déclarations sociales, gérer la production de documents lors de l'entrée et du départ d'un salarié, mise à jour des données des salariés, gérer des tableaux de bord, conseil - information internes et externes.

**09/2012 - 05/2013 :**

Agente administrative et comptable chez Pole Emploi

Contrôle et validations des documents, réception et contrôle des chèques et effets à payer, justifier les comptes, gérer les relances reçues, relancer les impayés avec surveillance des échéances.

**10/2011 - 09/2012 :**

Agente administrative chez Cepam De L'essonne

Vérification de justificatifs pour constitution des dossiers, gestion des titres de recettes et des rejets bancaires, validation et mise en paiement.

**10/2010 - 10/2011 :**

Aide-comptable chez Agences D'interim

Contrôler, saisir les factures et les paiements, justifier les comptes, relancer les impayés avec surveillance des échéances.

**03/2009 - 10/2010 :**

Agente administrative chez Office De L'elevage (ofival)

Vérification de justificatifs pour constitution des dossiers, gestion des titres de recettes et des rejets bancaires, validation et mise en paiement.

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Cinéma, Activités de détente (spa), Natation et sport en salle