# Assistant Comptabilité Administratif Polyvalent

75000 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250210180759

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

## Formations

06/2025 — Gestionnaire Comptable & Fiscale — Centre de formation : Activ Métiers Maisons-Alfort
Gestionnaire Comptable & Fiscale
06/2018 — Bac +3 — IGEFI Courbevoie
Paie & Pôle Social (Bac +3)
07/2010 — Bac +2 — IFA Robert Delorozoy Montigny-le-Bretonneux
BTS en Assistanat

## Expériences professionnelles

10/2022 - 06/2024 — Gestionnaire Ressources Humaines

> Accueillir les salariés (CDD, CDI terrain, agences et siège, alternants, stagiaires) pour présenter l'entreprise, les divers avantages et répondre aux éventuelles questions
> Attribuer et retirer les droits informatiques
> Présélectionner les CV, planifier les entretiens et prendre les références
> Etablir les propositions d'embauche, DPAE, les contrats et constituer les dossiers du personnel
> Rédiger les avenants et attestations
> Payer les factures liées au service (honoraires de recrutement, d'avocats, salons professionnels, frais de formation etc.)
> Mettre à jour les procédures et proposer des améliorations
> Suivre les affiliations, radiations, portabilités liées à la mutuelle et prévoyance, déclarer les accidents du travail
> Enregistrer les informations des collaborateurs sur le progiciel dédié puis établir le premier bulletin de paie
> Faire un suivi des titres de séjour, des autorisations de travail
> Réaliser les mailings pour les primes de fin d'année et les augmentations individuelles

08/2021 - 05/2022

Réalisation de projet personnel

01/2020 - 12/2021 — Gestionnaire du Personnel

> Établir les contrats de travail, avenants, attestations RH, collecter les informations et suivre des échéances (périodes d'essai, titres de séjour etc.)
> Prendre en charge : mutuelle, transport, avis à tiers détenteurs, salaires débiteurs
> Vérifier et corriger les éléments de paie
> Former aux procédures RH et expliquer es paies aux stagiaires, apprentis et collaborateurs
> Classer et archiver électroniquement les documents administratifs
> Mettre à jour les différents tableaux de suivi RH et l'organigramme

01/2018 - 12/2019 — Gestionnaire de la paie

01/2017 - 12/2017 — Assistante Paie & ADP

01/2007 - 12/2016 — Assistante confirmée en Ile-de

Caisse des dépôts/ Apave / Institut Français du Pétrole - IFP School etc.

## Langues

Anglais (courant), Espagnol (courant), Français (courant)

## Compétences

proposer des améliorations, archiver, collecter les informations, Comptabilité, Établir les contrats de travail, Payer les factures, accidents du travail, bulletin de paie, Pétrole, organigramme, Ressources humaines, administration du personnel, dossiers du personnel, suivi des titres de séjour, tableaux de suivi, Réalisation de projet, salons professionnels

## Atouts

Créativité, curiosité, SAP, DocuSign, Sage, Microsoft office, Peoplesoft

## Loisirs

Aérobic, voyages, littérature anglophone et organisation d'événements

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