

75000 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250210180759

Assistant comptabilité administratif polyvalent

Ma recherche

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

Formations

06/2025 : Gestionnaire Comptable & Fiscale à Centre de formation : Activ Métiers Maisons-Alfort sur Maisons-Alfort

Gestionnaire Comptable & Fiscale

06/2018 : Bac +3 à IGEFI Courbevoie sur Courbevoie

Paie & Pôle Social (Bac +3)

07/2010 : Bac +2 à IFA Robert Delorozoy Montigny-le-Bretonneux sur Montigny-le-bretonneux

BTS en Assistanat

Expériences professionnelles

10/2022 - 06/2024 :

Gestionnaire Ressources Humaines chez Logirep Logistic (groupe Polylogis) Suresnes sur Suresnes

- > 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 :

chez N/c Ile-de-france

Réalisation de projet personnel

01/2020 - 12/2021 :

Gestionnaire du Personnel chez Bouygues Telecom Meudon sur Meudon

- > Etablir 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 chez Université De Versailles Saint-quentin-en-yvelines Versailles sur Versailles

01/2017 - 12/2017 :

Assistante Paie & ADP chez Jour And Naked - Healthy Group Courbevoie sur Courbevoie

01/2007 - 12/2016 :

Assistante confirmée en Ile-de chez France

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

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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

Centres d'intérêts

Aérobic, voyages, littérature anglophone et organisation d'événements