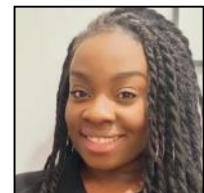


**91100 Corbeil-essonnes**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2503111148**



## Gestionnaire de paie

### Ma recherche

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

### Formations

**12/2022** : Bac +2 à ESECAD - Groupe SKILL&YOU  
Titre Professionnel RNCP - Assistante en Ressources Humaines

**12/2016** : Bac +2 à CFA Belliard  
BTS hôtellerie - Restauration option B

**12/2013** : Bac à Lycée Émile Dubois  
Baccalauréat technologique option Comptabilité

Bac +2 à Faculté des métiers de l'Essonne  
Titre professionnel - Gestionnaire de paie

### Expériences professionnelles

**11/2024 - 12/2024 :**  
Gestionnaire de Paie chez Faculté Des Métiers De L'essonne  
Entrées - Sorties, saisie des éléments variables de paie, traitement des IJSS, Solde tout compte, calcul des indemnités.

**02/2024 - 07/2024 :**  
Gestionnaire RH Carrière et Paie chez Préfecture De L'essonne  
Pointage des heures, gestion des problématiques des agents, gestion des départs agents, gestion du télétravail, remboursement des frais médicaux, courriers ou courriels aux agents et autres interlocuteurs extérieurs.

**01/2023 - 08/2023 :**  
Chargée de gestion RH chez Ratp  
Rédaction des contrats, entretien d'embauche, accueil des nouveaux salariés, pointage des heures, gestion des carrières, édition des courriers et rédaction courriels, gestion des visites médicales, gestion des stagiaires.

**03/2022 - 12/2022 :**  
Consultante RH chez Ergalis Prestige / Ergalis Btp sur Corbeil-essonnes  
Sourcing, entretiens téléphoniques, entretiens d'embauche, rédaction des contrats, planning, pointage des heures, création des cartes BTP, gestion des visites médicales, traitement des éléments fixes et variables de paie.

**09/2021 - 02/2022 :**  
Gestionnaire convention RH chez Université De Paris  
Rédaction des conventions, processus de signature des conventions avec l'édition et envoi des courriers,

mailing.

**09/2020 - 08/2021 :**

Assistante d'agence chez Proman

Sourcing, entretiens téléphoniques, entretiens physiques, rédaction des contrats, planning, pointage des heures, traitement des éléments fixes et variables de paie.

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Investissements, Danse, Musique Gospel, Cuisine