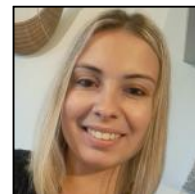


40180 Rivière Saas Et Gourby

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 250324111243



## Gestionnaire de paie et administration sociale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2023** : Bac +3

Titre RNCP Gestionnaire de paie et administration sociale

**12/2022** : Bac +5

Mastère Directeur des Ressources Humaines

**12/2021** : Bac +3

Licence Professionnelle de Droit, Economie, Gestion / Mention : Assistant RH

**12/2020** : Bac +2

BTS Gestion de la PME

**12/2018** : Bac

BAC Professionnel Gestion Administration

**12/2017** :

BEP Métiers des services administratifs

### Expériences professionnelles

---

**02/2024 - à ce jour** :

Assistante formation chez Hydroparts

Gestion des formations internes et externes. Reportings hebdomadaires.

**10/2023 - 01/2024** :

Gestionnaire de paie chez Paie Rh Solutions

Traitement de la paie externalisée des cabinets comptables (entrées/sorties de salariés, saisie des variables, etc.). Gestion d'un portefeuille clients multi-conventionnels. Gestion de la maladie (attestation de salaire, etc.).

Contrôle et envoi des déclarations sociales mensuelles.

**09/2023 - à ce jour** :

Assistante Paie chez Info Paye Conseil sur Narrosse

**09/2022 - 08/2023** :

Gestionnaire de Paie - Apprentissage chez Euralis sur Lescar

Traitement de la paie (entrées et sorties de collaborateurs, saisie des variables, etc.). Gestion de la maladie (attestations de salaire pour mi-temps thérapeutique, saisie des IJSS MSA/CPAM). Contrôle et envoi des DSN mensuelles ou fin de contrat. Contrôles de paie en masse. Etats-post paie (simulation départ en retraite ou licenciement, saisie et contrôle des acomptes). Projet Groupe (Livre Blanc). Gestion et programmation des formations intérimaires/permanents (CACES, SST, Travail en hauteur, MAF ARI). Suivi des contrats

d'apprentissage (aides de l'Etat). Gestion d'un organisme de formation interne (établissement des devis, convocations, factures, suivi des budgets). Mise en place de la certification Qualiopi.

**09/2020 - 08/2022 :**

Assistante de formation - Apprentissage chez Bps Interim sur Mourenx

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint). Logiciels utilisés : Business, SAP, Wimbat, l'Care DMS, Sage, Tempo, Ceveo, Gescof, Manatime, SAP HR Paie, Pégase.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Centres d'intérêts**

---

Pelote basque, Volley-ball, Aquagym, Arbitre Régional de pelote basque, Secrétaire bénévole Section Pelote de l'US DAX Omnisports