Gestionnaire de paie et administration sociale

40180 Rivière saas et gourby · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250324111243

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : 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

Gestion des formations internes et externes. Reportings hebdomadaires.

10/2023 - 01/2024 — Gestionnaire de paie

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

09/2022 - 08/2023 — Gestionnaire de Paie - Apprentissage

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

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

Langues

Anglais (notions), Espagnol (courant)

Atouts

Rigoureuse, Organisée, Capacité d'adaptation, Esprit d'équipe, Maîtrise des outils bureautiques, SAP, Sage, Gestion de la paie, Gestion des formations

Loisirs

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

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