

13008 Marseille
0 à 1 an d'expérience
Réf : 250630140104



Gestionnaire de paie

Ma recherche

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

Formations

06/2025 : Bac +3 à Aix-Marseille Université
Diplôme Universitaire de Gestion de Paie

12/2024 : Bac +2 à HECG Marseille
BTS Comptabilité et gestion

12/2022 : Bac +2 à Université d'Aix-Marseille
Licence 1 Langue Étrangère Appliquée

12/2021 : à Ecole Privée AL Falah de Pikine
Baccalauréat Général (Série L)

12/2020 :
Diplôme technique en Hôtellerie Restauration

Expériences professionnelles

01/2025 - 06/2025 :
Gestionnaire de Paie chez Aix Marseille Université sur Marseille (13)
Collecte et saisie des éléments variables de paie. Vérification et contrôle des bulletins de salaire. Participation aux déclarations sociales (URSSAF, retraite, mutuelle). Gestion administrative liée à la paie (attestation, suivi des absences). Classement et mise à jour des dossiers du personnel.

10/2024 - 11/2024 :
Attaché de Direction (CDD) chez Ehpad Korian Les Parents sur Marseille (13)
Organisation des réunions, préparation des rapports et gestion de l'agenda du directeur. Liaison entre la direction, le personnel et les familles des résidents. Suivi des congés/absences, et aide à la rédaction des contrats. Collecte des informations pour la paie (heures, absences).

01/2024 - 02/2024 :
Stagiaire Assistant Comptable chez Mmpi Service Entreprise Industrielle sur Marseille (13)
Enregistrement et vérification des factures (achats/ventes). Réconciliation bancaire et relance clients. Classement des documents comptables.

10/2023 - 10/2023 :
Agent Administrative (CDD) chez Thales
Archivage des documents financiers et administratifs. Rédaction des contrats de travail et des courriers. Gestion des plannings, des congés, et des documents RH.

09/2022 - 09/2023 :

Apprenti Assistant RH chez Mcdonald's Bonneveine sur Marseille (13)

Gestion des dossiers du personnel (contrats, absences, documents administratifs). Aider au recrutement (tri des CV, organisation des entretiens). Participation au suivi de la paie (pointages, variables). Classer et archiver les documents RH.

01/2020 - 12/2021 :

Agent Commercial chez Agence Orange sur Dakar

Etablissement de devis et bons de commande. Prospection clientèle et suivi des objectifs commerciaux.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : notions / Ecrit : débutant), Wolof (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Centres d'intérêts

Sport, Voyage, Lecture, Randonnée