Gestionnaire de paie

13008 Marseille · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 250630140104

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : PACA
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-06-30 — Bac +3 — Aix-Marseille Université
Diplôme Universitaire de Gestion de Paie
2024-12-31 — Bac +2 — HECG Marseille
BTS Comptabilité et gestion
2022-12-31 — Bac +2 — Université d'Aix-Marseille
Licence 1 Langue Étrangère Appliquée
2021-12-31 — Ecole Privée AL Falah de Pikine
Baccalauréat Général (Série L)
2020-12-31
Diplôme technique en Hôtellerie Restauration

Expériences professionnelles

2025-01-01 - 2025-06-30 — Gestionnaire de Paie

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.

2024-10-01 - 2024-11-30 — Attaché de Direction (CDD)

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).

2024-01-01 - 2024-02-29 — Stagiaire Assistant Comptable

Enregistrement et vérification des factures (achats/ventes). Réconciliation bancaire et relance clients. Classement des documents comptables.

2023-10-01 - 2023-10-31 — Agent Administrative (CDD)

Archivage des documents financiers et administratifs. Rédaction des contrats de travail et des courriers. Gestion des plannings, des congés, et des documents RH.

2022-09-01 - 2023-09-30 — Apprenti Assistant RH

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.

2020-01-01 - 2021-12-31 — Agent Commercial

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

Langues

Français (Courant), Anglais (Courant), Arabe (Notions), Wolof (Langue maternelle)

Atouts

Paie, Logiciels Silea, EBP, Outils bureautiques (Excel, Word), Gestion administrative

Loisirs

Sport, Voyage, Lecture, Randonnée

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