Gestionnaire de paie

91000 Évry-Courcouronnes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260217210310

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-07-31 — Groupe GEFOR
Titre professionnel de Gestionnaire de Paie | Niveau 5
2022-08-31 — Next Formation
Titre Professionnel de Conseillère en Insertion Professionnelle
2021-12-31 — IFSI Des Diaconesses
Diplômes d'État d'Aide Soignante et d'Auxiliaire de Puériculture
2016-12-31 — Bac — Lycée du Parc des Loges
Baccalauréat Sciences et Technologies de la Santé et du Social

Expériences professionnelles

2026-02-01 - 2026-07-31 — Stage de Gestionnaire de paie
Contrôle et suivi des plannings des intervenants afin de garantir le respect des heures contractuelles. Saisie et contrôle des absences sur les logiciels Ximi et Lucca, puis vérification des justificatifs. Rédaction des avenants aux contrats de travail relatifs aux modifications du temps de travail. Préparation et transmission des documents de fin de contrat. Établissement des attestations employeur destinées à France Travail via Net-Entreprises. Contrôle des justificatifs de transport pour le traitement des remboursements. Classement et gestion des dossiers administratifs des intervenants.
2024-07-01 - 2026-02-28 — Conseillère Sociale - Référente logement
Constitution, actualisation et suivi des dossiers administratifs. Suivi des demandes auprès des organismes compétents. Élaboration et suivi des échéanciers de paiement.
2023-04-01 - 2024-07-31 — Intervenante d'Action Sociale
Accompagnement administratif et social des demandeurs d'asile et suivi des dossiers. Accompagnement dans les démarches d'accès aux droits et à l'insertion sociale et professionnelle.
2022-10-01 - 2023-02-28 — Conseillère en Insertion Sociale et Professionnelle
Accompagnement des publics dans leurs démarches d'insertion professionnelle et d'accès aux droits.
2019-01-01 - 2022-12-31 — Aide Soignante et Auxiliaire de Puériculture
2017-01-01 - 2018-12-31 — Mission Service Civique | Volontariat

Atouts

Gestion administrative du personnel et suivi des dossiers salariés, Saisie et contrôle des éléments variables de paie, Gestion des absences, congés et heures supplémentaires, Établissement et contrôle des bulletins de paie et des rémunérations brutes et nettes, Calcul et contrôle des cotisations sociales, Établissement, contrôle et transmission des déclarations sociales nominatives (DSN), Gestion des entrées et sorties du personnel, Suivi des contrats de travail et rédaction des avenants, Préparation des documents de fin de contrat, Établissement des attestations employeur France Travail, Suivi des justificatifs et remboursements de transport, Veille juridique et sociale et conformité des pratiques de paie, Respect des échéances et de la confidentialité, Rigueur et sens du détail, Organisation et gestion des priorités, Autonomie et travail en équipe, Respect de la confidentialité, Adaptabilité aux évolutions réglementaires, EBP, XIMI, Lucca, Net Entreprises / DSN, Word, Excel, PowerPoint

Permis

Permis B

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