Gestionnaire Paie & Administration du Personnel

77100 Meaux · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2606042320

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31 — Bac +2 — COS Torcy
BTS Ressources Humaines
2020-12-31 — Bac — COS Torcy
Bac Secrétaire Assistante
2019-12-31 — CAP — COS Torcy
CAP Agent d’accueil
2016-12-31 — CAP — Cours Minerve
CAP Petite Enfance

Expériences professionnelles

2025-03-01 - à ce jour — Collaboratrice salariale GP

Gestion des procédures de redressement et liquidation judiciaire, prise en charge intégrale des licenciements économiques, suivi des procédures de sortie des salariés et des créances salariales (AGS), organisation et suivi des consultations CSE, rédaction des PV, rédaction des courriers officiels, convocations et documents de fin de contrat (CSP, STC), application du droit social et maîtrise du logiciel G. /Mercure.

2024-08-01 - 2024-12-31 — Adjointe administrative

Montage des dossiers de prise en charge des pensions alimentaires, gestion d’environ 105 dossiers par mois, enregistrement et suivi des données sur le logiciel métier Winci, réception, tri et dispatching du courrier administratif.

2024-05-01 - 2024-07-31 — Assistante Ressources Humaines (Stagiaire)

Sourcing de candidats via France Travail, conduite d'entretiens de recrutement, gestion administrative des embauches (DPAE, contrats, registres, médecine du travail), suivi des contrats, gestion des congés et dossiers de prévoyance, établissement des bulletins de paie, participation aux procédures disciplinaires.

2021-01-01 - 2023-01-31 — Assistante commerciale

Montage financier des dossiers clients, établissement de la facturation, gestion de la relation client de proximité et suivi commercial.

2020-09-01 - 2020-12-31 — Opératrice de saisie

Saisie de masse et contrôle qualité de données administratives clés.

2018-01-01 - 2019-03-31 — Agente administrative

Instruction, montage et suivi rigoureux de dossiers administratifs, accueil physique et téléphonique, renseignement et accompagnement des usagers.

2014-07-01 - 2017-03-31 — Auxiliaire petite enfance

Prise en charge globale des enfants, animation d’activités d’éveil, travail en équipe pluridisciplinaire, rédaction de synthèses d’activité.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Intermédiaire)

Atouts

Gestion de la paie, Administration du personnel, Licenciements économiques, Suivi AGS, Procédures

CSEDPAE / Contrats, Droit du travail, Recrutement, Gestion des absences, G. Mercure, Winci, Pack Office (Avancé), Cifacil, Adobe, France Travail, Organisée, Discrète, Empathique, Polyvalente, Sérieuse

Permis

Permis B

Loisirs

Chant, Pâtisserie

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