Gestionnaire de paie / ADP

44200 Nantes · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2607011639

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2025 — Bac +5 — École ISCOD
Mastère professionnel – Management des ressources humaines et du recrutement
12/2023 — Bac +3 — Université Bretagne Sud – Lorient
Licence Science Sanitaire et Sociale option Action Sociale et de Santé (ASS)
12/2021 — Bac +2 — Lycée Régional Emile Peytavin – Mende
BTS SP3S (Service Prestation Secteur Sanitaire Sociale)
12/2019 — Bac — Lycée Antonin Artaud – Marseille
BAC ST2S (Science Technologie Sanitaire et Sociale)

Expériences professionnelles

02/2026 - 06/2026 — Assistante ADP / Paie – Intérim

Gestion administrative du personnel et suivi des dossiers salariés (entrées, sorties, absences). Contribution à l'élaboration de la paie : collecte, contrôle et fiabilisation des éléments variables. Mise à jour et sécurisation des données paie et RH dans les outils internes. Interface avec les équipes RH et paie pour le bon déroulement des traitements mensuels.

09/2023 - 08/2025 — Assistante de direction – Alternance

Gestion administrative du personnel : création et suivi des dossiers salariés, DPAE, préparation des contrats de travail. Collecte, saisie et contrôle des éléments variables de paie (absences, congés, arrêts maladie). Édition des états mensuels de paie et participation à l'établissement des soldes de tout compte. Déclarations des arrêts maladie auprès des organismes concernés. Gestion des absences et mise à jour des plannings (changements d'horaires, congés payés, RTT) sur logiciel et support papier. Participation aux tâches administratives RH et support quotidien à la direction.

04/2023 - 05/2023 — Assistante de direction – Stage

01/2021 - 02/2021 — Assistante de direction – Stage

Langues

Français (maternelle)

Atouts

SIRH'ap (gestion administrative RH), OCTIME (gestion des plannings et des temps), Tempo (suivi des temps et des absences), DocuSign (signature électronique de documents RH), Planner (organisation et suivi des tâches RH), Sens de l'organisation et rigueur, Autonomie, Force de proposition, Capacité d'adaptation, Esprit d'équipe, Discrétion et confidentialité

Permis

Permis B

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