Gestionnaire de Paie et Administration du personnel

71360 Paray-Vieille-Poste · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607070838

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bourgogne-Franche-Comté
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

03/2024 — Bac +2 — Ifocop Rungis
Diplôme Gestionnaire de Paie et ADP
12/2009
Diplôme d'Etat Aide Soignant
12/2006 — Bac — Lycée Gutenberg
Baccalauréat Sciences médicaux et sociales

Expériences professionnelles

03/2024 - à ce jour — Gestionnaire de paie et ADP

Réalisation des Déclarations Préalable à l'embauche (DPAE), création, mise à jour et suivi des dossiers salariés dans le logiciel Silae, rédaction des contrats de travail et avenants, organisation et suivi des visites médicales, gestion des affiliations et de la mutuelle, gestion des arrêts maladie et suivi des remboursements IJSS, collecte, contrôle et saisie des éléments variables de paie, gestion et archivage des dossiers du personnel.

10/2022 - 03/2023 — Aide soignante coordinatrice

Accueil téléphonique, coordination des placements des patients au sein des services adaptés, liaison et communication entre différents services.

09/2018 - 09/2022 — Aide soignante à domicile

Accompagnement des personnes âgées et en situation de handicap dans les actes de la vie quotidienne, maintien de l'autonomie, apport d'un soutien moral et relationnel.

05/2015 - 08/2018 — Aide soignante

Accompagnement des patients tout au long du protocole de greffe, respect des procédures médicales.

01/2010 - 04/2015 — Aide soignante

Accompagnement des patients dans les gestes de la vie quotidienne, observation et surveillance de l'état de santé, transmission aux équipes soignantes, tutorat des stagiaires.

01/2009 - 12/2009 — Stagiaire

Langues

Créole (courant)

Atouts

Appliquer les différentes règles et veille juridique et conventionnelles, Établir et calculer les bulletins de paie, Utiliser les fonctionnalités d'un logiciel de paie, Gérer l'administration du personnel, Recueillir et transmettre des informations selon les demandes, Collaborer avec différents interlocuteurs, Discrétion et respect de la confidentialité, Organisation et gestion des priorités, Capacité d'adaptation, Esprit d'équipe, Pégase (logiciel de paie), Silae, Pack Office, Logiciel HM et Orbis, Rubis

Permis

Permis B

Loisirs

Cuisine, Cuisine du monde, pâtisserie, Voyages – découvrir de nouvelles cultures, paysages, Cinéma – thriller, biopic

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