Gestionnaire administratif et comptable

94250 Gentilly · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607270930

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +2
BTS Assistant Manager
12/2016 — Bac
BAC PRO Esthétique Cosmétique Parfumerie
12/2015 — CAP
CAP Esthétique Cosmétique Parfumerie
12/2013
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

12/2025 - à ce jour — Gestionnaire compte salariés – Assistante administrative & financière

Contrôle et validation quotidiennes des paiements, vérification identité et traitement des anomalies administratives (doublons, multi affiliations, homonymies), gestion des retenues légales (SATD, pensions alimentaires, prélèvement à la source), gestion des rejets bancaires, saisie manuelle de RIB et de SATD en masse, suivi des remboursements salariés, gestion des virements inter caisses, certification des dossiers via le SNGI, gestion administrative de projets, facturation et encaissements, suivi et reporting financier, coordination avec équipes projets et clients.

03/2025 - 11/2025 — Gestionnaire administratif & contractuel

Saisie en masse des contrats (médecins) dans les applications Atrium et Esunhine, suivi des dossiers collaborateurs et partenaires, vérification des autorisations de cumul d'activité, déclarations auprès des instances réglementaires (IDAHE, ÉTHIQUE), coordination avec les départements RH, juridique et financier, support opérationnel quotidien aux équipes.

10/2022 - 10/2022 — Consultant / Chargée d'accompagnement entreprise – Chargée de développement commercial

Conseil aux directions et services RH sur obligations légales et dispositifs d'aides (Agefiph, FIPHFP, DOETH), analyse des besoins des entreprises, mise en place de politiques handicap et plans d'action inclusifs, développement de partenariats avec ESAT, EA, TIH, négociation et contractualisation de prestations, prospection téléphonique, prise de rendez vous, gestion CRM, présentation des solutions énergétiques (pompes à chaleur, panneaux solaires, etc.) et veille réglementaire sur la législation handicap.

09/2022 - 09/2022 — Assistante paie

Saisie des DPAE, récupération des feuilles de temps des intérimaires, saisie des éléments de paie, déclaration des arrêts maladies et accidents de travail, suivi de la satisfaction des intérimaires par téléphone et mail.

07/2022 - 08/2022 — Service civique

Accompagnement des usagers dans l'utilisation des services numériques de France Travail, aide à la lecture et à la compréhension des outils digitaux, facilitation des démarches pour les demandeurs d'emploi en situation de handicap.

11/2021 - 01/2022 — Gestionnaire administratif et comptable – Assistante de direction

Saisie et enregistrement en masse de factures et documents administratifs, gestion du courrier, enregistrement des paiements et saisie des chèques, rapprochements bancaires, gestion d'agenda, réception et filtrage des appels, organisation de réunions et déplacements, gestion de notes de frais, demandes de visa, gestion des congés, commandes de services de restauration.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Atouts

Gestion administrative & organisation, Gestion des priorités & respect des délais, Traitement & régularisation d’anomalies administratives, Gestion du courrier, Filtrage & orientation des appels téléphoniques, Planification & organisation de réunions, Assistanat quotidien d’une direction, Organisation de déplacements professionnels, Esprit d’analyse & détection d’anomalies, Rigueur & sens du détail, Capacité d’adaptation, Apprentissage rapide, Force de proposition & optimisation des procédures, Pack Office, Helios, Veeva, Ethique, Sirius, GED, Pixid, Peoples, IDAHE, Kiamo, Logiciel de paie, Aircall, Micollab, Adobe Acrobat, Docusign, Eurecia, E Access, Efficy, Atrium

Permis

Permis B

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