

94250 Gentilly
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2607270930

Gestionnaire administratif et comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le 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 chez Cibtp / Setec
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 chez Astrazeneca
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 chez Abc Handicap / Lg Consulting
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 chez Qapa

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 chez France Travail

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 chez Drgfip / Safran Electronics & Defense

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B