Assistant RH Paie / Gestionnaire de Paie

94400 Vitry-sur-Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608181510

Ma recherche

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

Formations

03/2017 — Bac +2 — LOGIC-PERFORMANCE, Créteil
Gestionnaire de paie et Administration du personnel niveau III
12/2014 — Bac +3 — Université Paris 8 Vincennes
Master 1 en Economie des Institutions Territoriales et Financières – Management des Projets Publics Privés
12/2011 — Bac +3 — Université Paris 8 Vincennes
Licence 3 en Administration Economique et Sociale – Administration et Gestion des Entreprises
06/2007 — Sorbonne Nouvelle Paris 3
LEA – Anglais – Espagnol

Expériences professionnelles

10/2022 - 03/2025 — Assistant RH PAIE (CDD)
Relation avec l'URSSAF, adhésion des magasins à la médecine du travail, contrôle des contrats, novations, DPAE, avenants (mise à disposition, mi-temps thérapeutique, congé parental d'éducation, promotion).
07/2020 - 04/2022 — Assistant RH PAIE (CDD)
Intégration (contrats initiaux), DPAE, novations, avenants (mise à disposition, mi-temps thérapeutique, congé parental d'éducation, promotions).
08/2019 - 06/2020 — Assistant RH PAIE (Intérim ADECCO)
Intégration, DPAE, novations, avenants (mise à disposition, mi-temps thérapeutique, congé parental d'éducation, promotions).
09/2018 - 06/2019 — Gestionnaire de Paie / Administration du personnel (Intérim ADECCO)
Gestion contrats, avenants, RAP, promotions, contrôle bulletins de paie, CET, monétisation, traitement des absences (CA, JRS, RC, RE/boni, COR), suivi visites médicales, CHSCT, remplacements, solde de tout compte.
01/2017 - 03/2017 — Gestionnaire de paie et administration du personnel (Stage)
Contrôle de 300 bulletins de paie, saisie des éléments variables de paie, DPAE, rédaction de contrats de travail et avenants, solde de tout compte, gestion des absences, tenue du registre du personnel.
06/2010 - 07/2010 — Assistant du chef de service Comptabilité (Stage)
Gestion administrative, budgétaire et financière du personnel.
09/2009 - 08/2015 — Assistant d’éducation
Gestion des absences, accueil des familles, surveillance des élèves, aide aux devoirs.
07/2007 - 09/2008 — Employé polyvalent de restauration

Langues

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

Atouts

Préparation et saisie des éléments variables de paie, Calcul, contrôle et édition des bulletins de paie, Gestion des exonérations et réduction Fillon, DSN phase 3 (déclarations sociales, URSSAF, retraite, mutuelle, prévoyance), DSN mensuelle, arrêt de travail, rupture de contrat, État mensuels, Paramétrage

Sage Paie et Sage DSN, Rédaction et gestion des contrats de travail, DPAE et procédure d’embauche, Constitution et suivi des dossiers du personnel, NAO (Négociation annuelle obligatoire), Gestion des absences (IJSS, CP, RTT, maternité), Workday, Ageforh, Arcole, HR ACCESS (GTM, SIGP, Mosaïc, Alpe), Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Sage / Quadratus, Educ’Horus, Internet (navigation professionnelle)

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