

94200 Ivry-sur-seine
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2609040946

Gestionnaire paie

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

Bac +3

Licence Ressources Humaines (alternance)

Bac +2

BTS Assistant de Gestion PME/PMI (alternance)

Expériences professionnelles

11/2025 - à ce jour :

Gestionnaire Paie / carrière chez Hôpital Tenon Ap-hp sur Paris

Gestion individuelle des carrières : constitution et suivi des dossiers administratifs (attestations diverses, quotité de travail, échelons...). Constitution et édition des arrêtés de mise en stage, titularisation, contrats, temps partiels, calcul des reprises d'anciennetés. Suivi des absences (congé maladie, maternité, CLD, CLM, détachement, disponibilité). Gestion des variables de paie (heures sup., NBI, SFT, remboursement de transport...). Contrôle de la paie. Accueil du personnel : informations, conseils. Coordination avec le comité de formation restreinte, le monitorat statutaire. Archivage des dossiers administratifs.

06/2025 - 08/2025 :

Assistante Ressources Humaines chez Onet Services Antilles sur Guadeloupe

Saisie des DPAE. Gestion des dossiers médecine du travail. Rédaction et gestion des contrats de travail (CDD, CDI, CHT, avenants, multi-contrats). Gestion du solde de tout compte, attestations diverses, saisie des CP, acomptes. Procédures de licenciement, inaptitudes, reclassements. Transfert salariés CCN PROPRIÉTÉ annexe 7. Préparation des éléments de paie. Création dossier du personnel, embauche, affiliation mutuelle, RQTH. Contrôle de la paie.

05/2021 - 11/2023 :

Assistante de direction et RH chez Csmr La Valériane (fondation Partage & Vie) sur Guadeloupe

Gestion des contrats de travail sur SMART RH. Administration des dossiers du personnel. Actions QVCT. Gestion des temps et des activités. Suivi des tableaux de bord. Tenue de l'agenda de la direction exécutive. Gestion administrative de la direction : prise de rendez-vous, accueil physique et téléphonique, reporting, organisation de réunions, comptes rendus, organisation d'événements ponctuels.

01/2020 - 04/2021 :

Responsable cadre de vie chez Csmr La Valériane (fondation Partage & Vie) sur Guadeloupe

Management d'une équipe de bio-nettoyage (10 personnes). Contrôle de l'application des protocoles d'entretien. Gestion du mobilier, literie, couverts et ustensiles de cuisine. Entretiens de recrutement. Participation aux EAE/EP. Organisation des réunions de service. Réalisation de plannings. Cohésion d'équipe. Gestion des stocks.

03/2016 - 03/2018 :

Secrétaire comptable chez Auto-école Zenoki sur Guadeloupe

Élaboration de devis et factures sous EBP. Gestion des bons de commande (EBP). Organisation des plannings.

Tenue de caisse. Vente de produits liés à l'apprentissage du code de la route.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B