Gestionnaire Paie

94200 Ivry-sur-Seine · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609040946

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
BTS Assistant de Gestion PME/PMI (alternance)
Bac +3
Licence Ressources Humaines (alternance)

Expériences professionnelles

11/2025 - à ce jour — Gestionnaire Paie / carrière

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

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 PROPRETÉ 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

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

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

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 (courant)

Atouts

Gestion du personnel, Gestion de la paie, Gestion administrative de la direction, Gestion des temps et des activités, Management, Formation, Actions QVCT, Sens de l'organisation, Sens de l'écoute, Sens du relationnel, Adaptabilité rapide, Microsoft Office, OCTIME, SMART RH, HR ACCESS, GESTIME

Permis

Permis B

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