Gestionnaire de paie

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260911174427

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-01-01 — Bac +3 — L'École Française
Bachelor Paie et Administration du Personnel
2021-12-31 — ICPF & PSI
Accompagnement à la certification MCF (Datadock puis Qualiopi)
2020-12-31 — DEETS Mayotte
Formation préalable des futurs conseillers prud'homaux de Mayotte
2017-12-31 — IFR
Gestion administrative des formations : réponse aux appels d'offres publics, demandes d'agrément, gestion des stagiaires (Cérès)
2016-12-31
Qualité de la formation : enjeux et démarche qualité
2015-12-31 — Bac +2
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations (CGO)
2010-12-31 — Bac
Baccalauréat CFE (Comptabilité et Finance des Entreprises)

Expériences professionnelles

2022-01-01 - à ce jour — Gérante
Gestion administrative et financière de l'établissement (facturation, suivi des dépenses) ; encadrement du personnel et organisation du planning.
2017-01-01 - 2022-12-31 — Coordinatrice de formation et formatrice
Montage et suivi des dossiers administratifs des stagiaires ; constitution des demandes d'agrément auprès de la DEETS ; saisie du bilan pédagogique et financier ; publication des offres d'emploi, participation aux entretiens d'embauche, intégration et déclaration des salariés ; mise en place de la démarche qualité et pilotage des audits Qualiopi.
2014-01-01 - 2017-12-31 — Secrétaire comptable et administrative
Saisie des différents journaux comptables et lettrage des comptes ; élaboration des devis et factures ; gestion administrative courante (accueil, standard téléphonique, courrier).
2013-01-01 - 2013-12-31 — Secrétaire médicale
Accueil et renseignement des patients, gestion des rendez vous, suivi administratif du cabinet.
2011-01-01 - 2012-12-31 — Assistante comptable
Participation à la saisie comptable et au suivi des dossiers clients (stages).

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Comorien (shimaoré) (Notions)

Atouts

Gestion administrative du personnel, Comptabilité, Suivi des obligations administratives auprès d'organismes publics, Sage, EBP, Coala, Vega, Digiforma, Word, Excel, Open Office, Rigueur, Respect de la

confidentialité, Respect des délais légaux

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Cinéma

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