Gestionnaire Paie / RH

Corbeil Essonnes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260918093914

Ma recherche

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

Formations

2023-12-31 — Bac +3 — Cnam Evry
Licence Ressources Humaines
2015-12-31 — Cnam Evry
Compétences Gestionnaire Paie
2012-12-31 — APFA Paris 12
Titre professionnel – Assistante Ressources Humaines
1996-12-31 — Bac +2 — Caraïbes Expansion
BTS Comptabilité Gestion
1994-12-31 — Bac +2 — Université Paris 12
DEUG Anglais

Expériences professionnelles

2015-01-01 - 2015-12-31 — Assistante Administrative Paie

Contrôle, modification et transmission des APE (net entreprises). Création et mise à jour des suivis AM, AT, MP, portabilité des régimes prévoyance. Gestion administrative du personnel.

2015-01-01 - à ce jour — Adjointe Chef Équipe Gestionnaire Paie

Recueil et traitement des informations collaborateurs (absences, maladies, suivi subrogation). Établissement de la paie ("H /800 paies) dans le respect de la législation sociale et contractuelle. Veille permanente de la législation. Élaboration des règles de paie (conventions collectives, accords d'entreprise). Déclaration de la retenue à la source. Gestion des dossiers de mutuelle et prévoyance. Calcul des indemnités de sortie. Paramétrage et contrôle de la GTA (code horaire, section horaire, TR, transport). Contribution à la mise en place du service.

2014-01-01 - 2015-12-31 — Assistante d'agence / Gestionnaire Paie et ADP

Gestion administrative du personnel /: DUE, visite médicale, formations, habilitations, recrutements, contrats de travail, absences, congés, attestations diverses. Accueil physique et téléphonique. Évaluation et sélection des candidatures. Suivi des prises de poste des intérimaires. Déclaration des salariés étrangers. Gestion de la paie, facturation, avoirs, contrôle et régularisation.

2012-01-01 - 2012-12-31 — Gestionnaire Paie et ADP

Gestion administrative du personnel /: recrutements, congés, rédaction et diffusion d'offres d'emploi, tri des CV. Gestion de la paie.

2006-01-01 - 2013-12-31 — Responsable de Bureau de Proximité

Conseil clientèle, établissement de devis, proposition de garanties, tarification. Gestion des contrats, avenants, lettrage des comptes. Gestion des prélèvements, de la trésorerie, des impayés, commandes de fournitures. Développement des ventes et gestion des sinistres.

1997-01-01 - 2006-12-31 — Secrétaire Comptable puis Rédactrice de Production

Prospection, démarchage, entretiens de vente, conseil clientèle, rédaction de devis, proposition de garanties, tarification. Gestion de flottes automobiles. Suivi administratif, préparation des éléments constitutifs de la paie, bordereaux de versement, rapprochements bancaires, déclarations diverses.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Discrétion, Rigueur, Sens du relationnel, Esprit d’équipe, Capacité d’adaptation, Gestion du stress, Pack Office, Saari, Reagi, Citrix, AS400, Ciel, EBP, SAP, Lotus Notes, Sage, Anael TT, Zadig, Hypervision, PeopleSoft

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