Directrice opérationnelle / Responsable RH & Paie

Né(e) en 1984 · 33 Castelnau-de-Médoc · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261002173052

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +3
Bachelor Social et paie
12/2020 — Bac +3 — Talis Business School
Titre Gestionnaire de Paie
12/2019 — Bac +3 — Talis Business School
Titre Secrétaire Comptable

Expériences professionnelles

01/2021 - 08/2026 — Directrice Opérationnelle

Pilotage stratégique, opérationnel et administratif de deux Entreprises de Travail Temporaire d'Insertion (ETTI). Management et accompagnement des équipes (recrutement, formation, organisation, suivi d'activité) à distance depuis la métropole. Supervision de l'administration du personnel, de la paie et des déclarations sociales (DSN, URSSAF, CSSM, RGDU, LODEOM, AT/AM). Gestion de la paie de A à Z des intérimaires, suivi des relevés d'heures et facturation. Pilotage de la facturation et du recouvrement, mise en place de l'affacturage, suivi des indicateurs, reporting. Mise en place et pilotage d'outils (Tempo/Enso, Armado, Qonto). Veille réglementaire ETTI et Mayotte. Conduite de projets RH et accompagnement du changement.

06/2020 - 11/2020 — Consultante Paie et SIRH

Conseil et assistance aux entreprises en matière de paie et de droit social, pilotage d'activité et administration du personnel, paramétrage et optimisation du SIRH (SILAE), déclarations sociales (DSN, URSSAF, CSSM), accompagnement des utilisateurs et formation des équipes, reporting & tableaux de bord, veille réglementaire et optimisation des processus.

01/2020 - 03/2020 — Gestionnaire de Paie

Préparation, établissement et contrôle des bulletins de salaire, gestion de la paie des salariés, médecins et chirurgiens, saisie et contrôle des éléments variables, administration du personnel (DPAE, contrats, suivi dossiers salariés), gestion des absences, congés et arrêts de travail, contrôle des relevés d'heures des intérimaires pour facturation.

07/2019 - 07/2019 — Secrétaire Comptable

Saisie des pièces comptables, lettrage des comptes, saisie et suivi des bons d'achat, gestion et contrôle du coffre en collaboration avec la comptable unique, participation aux travaux administratifs et comptables courants.

06/2019 - 06/2019 — Secrétaire Comptable

Saisie des pièces comptables, lettrage des comptes, saisie et suivi des bons d'achat, gestion et contrôle du coffre en collaboration avec la comptable unique, participation aux travaux administratifs et comptables courants.

Compétences

Pilotage stratégique, opérationnel et administratif, Management et accompagnement des équipes, Supervision de l'administration du personnel et de la paie, Gestion de la paie de A à Z, Suivi et contrôle des relevés d'heures, Déclarations sociales (DSN, URSSAF, CSSM, RGDU, LODEOM, AT/AM), Facturation, recouvrement et affacturage, Mise en place et pilotage d'outils (Tempo/Enso, Armado, Qonto), Veille réglementaire (ETTI et Mayotte), Conduite de projets RH et accompagnement du changement, Gestion des situations sensibles (accidents, arrêts maladie, litiges), Développement et fidélisation du portefeuille clients,

Relation clients et partenaires, Management d'équipe, Conseil et assistance en paie et droit social, Paramétrage et optimisation du SIRH (SILAE), Reporting & tableaux de bord, Optimisation des processus, Organisation et gestion multi sites

Atouts

Excel (Microsoft 365), SILAE, SharePoint, Tempo / Enso, Armado, PLD, Yooz, Qonto, Sage Comptabilité

Permis

Permis B

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