Gestionnaire de paie

92350 Le Plessis-Robinson · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261007153110

Ma recherche

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

Formations

03/2026 — L'École Française
Formation Gestionnaire de Paie Élaboration des bulletins de paie, DSN, gestion des charges sociales, application du droit social.
12/2023 — Bac +5 — Institut Supérieur du Droit (ISD), Paris
Master Droit pénal des affaires Droit des affaires, conformité réglementaire, analyse des risques juridiques, rédaction d’actes.
12/2021 — Bac +3 — Université Jean Monnet, Saint-Étienne
Licence de droit Bases en droit social, droit du travail, droit civil, droit des obligations.

Expériences professionnelles

10/2023 - à ce jour — Juriste d'affaires
Suivi de la conformité RGPD, rédaction et contrôle de contrats, conseil réglementaire, organisation et suivi des échéances administratives.
09/2022 - 08/2023 — Juriste conformité
Audits internes, mise en place de procédures RGPD, collaboration avec le DPO, contrôle qualité des documents.
01/2019 - 06/2019 — Juriste contentieux
Gestion de dossiers administratifs sensibles, rédaction d’actes juridiques, suivi des échéances, communication avec les interlocuteurs.

Atouts

Établissement des bulletins de paie, Déclaration Sociale Nominative (DSN), Gestion des charges et cotisations sociales, Suivi des dossiers du personnel, Gestion administrative des entrées et sorties du personnel, Gestion des contrats de travail, Contrôle des documents administratifs fournis, Suivi des visites médicales, Préparation des soldes de tout compte, Gestion des éléments fixes et variables de rémunération, Contrôle des pointages, Gestion des temps de travail individuels, Gestion des congés payés et des absences, Suivi des arrêts maladie, Suivi des formations, Tenue du registre du personnel, Établissement des déclarations administratives, Déclarations d’arrêts maladie, Déclarations d’accidents du travail, Réponse aux questions sociales des salariés, Gestion des bulletins de paie, Mutuelles, frais de trajet et primes, Préparation des fiches d’accueil et fiches de poste, Suivi des pointages des intérimaires, Contrôle des carences, Vérification des factures d’intérim, Gestion des adhésions et radiations des mutuelles, Veille sociale et réglementaire, Application du droit social, Application du droit du travail, Application de la législation sociale, Application des conventions collectives de branche, RGPD et protection des données du personnel, Conformité réglementaire, Rédaction de documents juridiques et administratifs, Pack Office (Excel), Logiciel de paie Silae, Rigueur et sens de l'organisation, Discrétion et respect de la confidentialité, Esprit d'équipe, Capacité à collaborer, Curiosité, Capacité d'adaptation

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