# Assistante Administrative et RH/Paie

78470 Saint Rémy lès Chevreuse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 261008093040

## Ma recherche

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

## Formations

2022-12-31 — OpenClassrooms
Certification Professionnelle – Gestion de Paie & Administration Sociale (Niveau 5) 8 projets validés (mentor + expert externe) – Paramétrage SILAE, variables, bulletins, DSN, DPAE, soldes etc.
2001-12-31 — Bac +3 — Université MMTO
Licence en Sciences Économiques – Option Finances

## Expériences professionnelles

2020-01-01 - 2026-12-31 — Accompagnement scolaire et soutien éducatif
Suivi pédagogique et méthodologique personnalisé pour élèves en difficulté ; gestion des plannings et communication avec les familles.
2016-01-01 - 2019-12-31 — Bénévole
Sensibilisation au recyclage (tri, compostage) et organisation d'événements locaux.
2013-01-01 - 2016-12-31 — Gestionnaire Administrative & Financière
Gestion complète de la facturation, commandes et fournitures de bureau ; élaboration de tableaux de bord et suivi d’activité sur Excel (TCD) ; accueil physique et téléphonique, orientation des clients.
2008-01-01 - 2013-12-31 — Déléguée principale des fonds de garantie
Encadrement et management d'une équipe de 3 personnes (animation, répartition des tâches, suivi) ; collecte de garanties, rapprochements bancaires et instruction de dossiers selon des critères stricts ; préparation de contrats, suivi administratif des bases de données ; veille documentaire, rédaction de notes internes et rapports pour la hiérarchie.
2003-01-01 - 2008-12-31 — Chargée d’Études (Administration & Finances)
Conseil et orientation des porteurs de projets (journées portes ouvertes) ; gestion et instruction de dossiers de financement pour la création de micro entreprises ; suivi post création des micro entreprises.

## Langues

Arabe (Courant), Français (Courant), Kabyle (Courant), Anglais (Courant)

## Atouts

Gestion administrative et RH, Outils et Logiciels, Suivi de dossiers complexes, Suite Microsoft Office (Excel TCD, Word, PPT, Outlook), Rédaction de rapports et courriers, Paie – SILAE (paramétrage, variables, DSN, DPAE, soldes), Gestion des échéances et priorités, Accueil téléphonique et physique, Classement, numérisation, bases de données, Rigueur et méthode, Esprit d'équipe et coopération, Autonomie et sens des priorités, Curiosité et forte envie d'apprendre, Adaptabilité, Discrétion

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