Gestionnaire de paie BTP

93000 Bobigny · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 261109115318

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +3 — EDA-RH
Bachelor Ressources Humaines – Titre RNCP Chargé de Gestion Sociale et de Projet RSE
12/2023 — LiveCampus
Formation en cybersécurité et infrastructure
12/2020 — Bac +2 — CNED
BTS Services informatiques aux organisations, option SISR

Expériences professionnelles

09/2025 - 09/2026 — Assistante administrative RH

Préparation et suivi de contrats de prestation pour des prestataires externes (freelances et entreprises sous-traitantes) : environ 20 contrats par mois et 40 avenants par jour, à partir de modèles ; vérification des prolongations dans Salesforce. Projet DORA : traitement d'environ 100 dossiers, explication des démarches aux consultants et aide à la complétude des annexes juridiques, préparation des avenants à partir de modèles et envoi en signature électronique. Vérification des informations et des pièces, suivi des signatures et des échéances, mise à jour des dossiers sur SharePoint. Relance des comptes rendus d'activité (CRA), mise à jour des tableaux de suivi et coordination avec différents interlocuteurs.

09/2023 - 09/2023 — Assistante administrative

Réception, contrôle et traitement des documents administratifs, puis saisie des informations dans le logiciel interne. Traitement des demandes d'ouverture de compte et de commande de cartes bancaires. Classement et archivage des dossiers.

03/2022 - 01/2023 — Assistante administrative et informatique

Missions administratives : rédaction d'une note de décision destinée à la direction générale ; rédaction d'une charte informatique à partir d'un modèle juridique. Missions informatiques : cartographie des switches du réseau informatique de la ville ; création de scripts pour suivre l'état des imprimantes du CAT ; analyse des risques dans le cadre d'un audit informatique et priorisation des actions selon leur criticité.

09/2021 - 12/2021 — Assistante administrative et informatique

Missions administratives : accueil des collaborateurs et gestion des badges. Missions informatiques : assistance au help desk : ouverture et traitement des tickets d'incident, interventions dans les bureaux ; préparation du matériel informatique des nouveaux collaborateurs.

Langues

Anglais (commerciale), Allemand (notions)

Atouts

Suivi administratif et contractuel, Gestion des contrats et avenants, Gestion documentaire, Accueil et accompagnement client, Administration du personnel, Rigueur, Attention aux détails, Organisation, Discrétion, Excel, Word, PowerPoint, Salesforce, SharePoint, Cisco ASA, Signer en Ligne by Docaposte, Power BI, Gestion des contrats avec les prestataires, DORA, Gestion des tableaux de bord administratifs, Gestion des documents administratifs, Gestion des comptes bancaires, Archivage, Rédaction, Rédaction de chartes, Cartographie, Scripting, Gestion des risques, Gestion de l'accueil, Gestion des incidents, Préparation du matériel

Loisirs

Crochet, Lecture, Cinéma

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