Gestionnaire de paie

91250 Saintry sur Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611161502

Ma recherche

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

Formations

2026-04-30 — People Cert
Prince2
2026-01-31 — Google Cloud
Generative AI Leader
2025-10-31 — People Cert
ITIL v4
2017-01-31 — Bac — Lycée Sonia Delaunay
Bac ARCU

Expériences professionnelles

2025-07-01 - 2026-09-01 — Customer Success Manager

Pilotage d'un portefeuille de clients grands comptes multisectoriels et coordination des équipes opérationnelles. Management fonctionnel des équipes intervenant sur les comptes clients et animation des points de suivi. Participation au recrutement et conduite d'entretiens en collaboration avec les Ressources Humaines. Intégration, accompagnement et montée en compétences des nouveaux collaborateurs. Analyse des KPI/SLA et création de tableaux de bord (Excel / Power BI). Participation au recueil des besoins utilisateurs et à l'amélioration des processus. Rédaction de procédures, documentation et accompagnement au changement. Gestion administrative des techniciens sur Lucca : validation des feuilles de temps, saisie et suivi des absences, contrôle des informations RH.

2024-03-01 - 2025-07-01 — Gestionnaire de parc IT

Traitement des demandes et des incidents. Gestion complète de la sous-traitance du parc informatique client. Préparation des postes, comptes et équipements pour les nouveaux collaborateurs. Coordination des arrivées et accompagnement des nouveaux collaborateurs. Formation aux outils et procédures internes. Mise à jour des bases de données et outils de suivi. Rédaction et amélioration des procédures opérationnelles.

2021-10-01 - 2023-08-01 — Responsable de zone

Management d'une équipe de plusieurs collaborateurs et accompagnement au quotidien. Organisation des plannings et répartition des activités. Participation au recrutement et réalisation d'entretiens. Intégration et formation des nouveaux collaborateurs. Élaboration de plans de développement des compétences. Suivi des performances individuelles et accompagnement managérial. Animation de réunions d'équipe et communication des objectifs.

2019-12-01 - 2021-09-01 — Consultante service client

Gestion des demandes clients et suivi administratif. Analyse des besoins et orientation des interlocuteurs. Coordination avec les différents services pour assurer un traitement efficace des demandes. Garantie d'une qualité de service optimale. Contribution à l'amélioration continue des processus.

Langues

Anglais (Bilingue), Allemand (Intermédiaire)

Atouts

Administration du personnel, Recrutement et participation aux entretiens, Recrutement et participation aux

entretiens, Intégration des collaborateurs, Gestion de projet, PRINCE2, Analyse de données, Tableau de bord, Développement des compétences, Lucca, Communication interne, Organisation, Coordination, Discrétion, Excel, Microsoft Office, ServiceNow, Power BI, Gestion de portefeuille clients, Management d'équipe, Conduite d'entretiens, Analyse des KPI, Analyse des besoins utilisateurs, Rédaction de procédures, Gestion des sous-traitants, Mise en place du poste de travail, Gestion des arrivées et départs, Mise à jour de bases de données, Gestion des plannings, Coordination interservices, Qualité de service, Amélioration continue

Loisirs

Running, Musique, Randonnée

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