

**Mme Aimée**  
**93270 Sevran**



Né(e) en 1990  
Réf: 2001150621 - expert(e)

## GESTIONNAIRE PAIE-ADP

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2017** : à IFOCOP sur Paris  
Formation qualifiante de Gestionnaire de Paie - Titre RNCP niveau 3

**2014** : Bac  
BAC Professionnel commerce (VAE)

**2014** : à AFPA  
Formation qualifiante d'Assistant Ressources Humaines

**2010** : Bac +2 à INEE  
BTS Assistante de gestion de PME/PMI (Niveau)

### Expériences professionnelles

---

**03/2019 - 2019** : Gestionnaire de Paie chez Fcac-cabinet Expertise Comptable

**10/2018 - 2019** : Gestionnaire de Paie chez Ces-cabinet Expertise Comptable

**04/2017 - 2018** : Gestionnaire de Paie chez Macofi-cabinet Expertise Comptable

Préparation de paie de A à Z

? Conseil aux clients Multi-conventions

? Déclarations des charges sociales (DSN et paramétrage)

? ADP entrées et sorties de salariés

**07/2016 - 2016** : Assistante Ressources humaines chez Cos Mas Alexandre Glasberg

ADP entrées et sorties de salariés

? Saisies EVP, contrôles, validations et virement de paie

? Convention collective 51 (Médico-Social)

**05/2015 - 2016** : Assistante administrative RH chez Centre D'appels Mgen sur Pantin

? Sessions de recrutements, ADP

? Saisies EVP et éditions de bulletins de paie

**10/2014 - 2014** : Assistante Ressources Humaines chez Centrapel Free sur Paris

**04/2012 - 2012** : Assistante de gestion BTP chez Bacotra sur Boulogne

? Répondre aux appels d'offres

? Préparer les ordres de service

? Constituer les dossiers de demande d'agrément

? Suivre les situations des sous-traitants

? Gérer les plannings et réunion des chantiers

**2005 - 2011** : Conseillère de vente (Management /Vente) chez M&s Mode - C.c. Parinor sur Aulnay-sous-bois

? Former des vendeuses, Animer de l'équipe commerciale

- ? Conseiller, Proposer les produits, Vendre, Encaisser,
- ? Contrôler la Caisse, Prélever et verser en banque
- ? Répartir les tâches, motiver, évaluer les performances
- ? Suivre les tableaux de bord et les indicateurs de vente CA, PM, PV , Communiquer/Gérer les Conflits

## Logiciels

---

Office, Sage, Coala, Cegidagrement ? Cegidexpert, Quadratus

## Atouts et compétences

---

Gestion de Paie de A à Z :

- ? Récolter et saisir les éléments variables de paie
- ? Gérer les acomptes et avances
- ? Contrôler, Calculer, Valider et éditer les bulletins de paie
- ? Paramétrer les entreprises et les nouveaux salariés
- ? Paramétrer, Déclarer et Contrôler la DSN phase 3
- ? Télétransmettre des bordereaux de charges sociales, attestations, DADSU, etc.
- ? Conseiller la clientèle sur le droit social
- ? Gérer les procédures : Rupture conventionnelle,

Licenciement (économique, CSP, ?)

- ? Veiller à l'évolution législative (conventions collectives, droit du travail)

Administration du personnel :

- ? Rédiger les contrats de travail
- ? Déclarer les embauches (DPAE)
- ? Constituer et suivre les dossiers du personnel,
- ? Gérer les absences, mutuelle, prévoyance, retraite, départ
- ? Remettre du matériel de travail : livret d'accueil, règlement intérieur, badge et passe...
- ? Gérer la médecine du travail : Embauche, Reprise et suivi
- ? Gérer et déclarer les arrêts de travail, accidents de travail et de trajet
- ? Réaliser et suivre les tableaux de bord RH
- ? Assurer la veille juridique au droit social
- ? Gérer les fins de contrats (solde de tout compte)

Assistante Ressources Humaines :

- ? Editer et diffuser des offres d'emploi, Présélection des CV,
- ? Entretien téléphonique, de groupe et individuel
- ? Organiser des réunions, des sessions de recrutement
- ? Accueillir les nouveaux salariés
- ? Régir la période d'intégration
- ? Organiser et suivi de plan de formation
- ? Gérer les dossiers de demande de logement
- ? Réserver les billets de train, avion, taxi et hôtel
- ? Suivre les dossiers IRP (DP, CE et CHSCT)