



** **

Calais (62100)

*****@*****.

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES ET COMPTABLE CONFIRME, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / déc. 2022

Gestionnaire de Paie et Comptable

Maison Dominicaine de Retraite, Hardingham

Sur le volet comptable:

Tenue intégrale de la comptabilité, de la saisie des factures jusqu'à l'élaboration du bilan et du compte de résultat

- * Saisie et mise en paiement des factures fournisseurs
- * Facturation des résidents payants et ceux à l'aide sociale
- * Rapprochement bancaire et enregistrement des comptes de tiers
- * Analyse financière des comptes débiteurs et créditeurs
- * Opération d'inventaire de fin d'exercice iFNP, CCA
- * Préparation des budgets prévisionnels à la demande des autorités de contrôle (ARS, Conseil Départemental. etc)
- * Elaboration des Etats Prévisionnels des Recettes et des Dépenses (EPRDI et des Etats Réalisés des Recettes et des Dépenses)ERRD)
- * Communication des Relevés Intra Annuels à la demande des financeurs
- * Elaboration du compte administratif par groupe fonctionnel
- * Communication aux autorités de contrôle et de régulation au format en vigueur (TELEI3UD. TELECA. etc)

Sur le Volet Social:

Gestion intégrale du personnel et de la paie jusqu'au virement des salaires

- * Saisie des éléments variables de paie (indemnités dimanche et jours fériés indemnités de nuits, astreintes, congés payés. absences diverses etc)
- * Gestion et déclaration des arrêts maladie. accident du travail maladies professionnelles auprès de la CPAM
- * Etablissement des attestations de salaire et comptabilisation des 1355
- * Déclaration des sinistres auprès de l'organisme de prévoyance collective
- * Etablissement des soldes de tout compte, attestation de salaire et attestation pôle emploi
- * Etablissement des bulletins de régularisation et édition des fiches de paie
- * Virement des salaires
- * Déclarations sociales mensuelles (URSSAF. Retraite, prévoyance. mutuelle)
- * Paiement et virement des charges sociales et fiscales

déc. 2012 / déc. 2017

Gestionnaire Paie et Administration du personnel

Nexity

Comptabilisation et saisie des éléments variables de paie.

Edition des fiches de paie et virement des salaires

Déclaration des charges patronales. salariales et fiscales par le biais de la DSN (Déclaration Sociale Nominative'

Comptabilisation des écritures d'Ob de paie. régularisation et clôturé mensuelle

Formalité administrative liée l'embauche du salarié t DPAE. visite médicale, affiliation a la mutuelle et à la prévoyance)

Formalité administrative liée à le sortie d'un salarié 'Attestation Assedic, solde de tout compte, indemnités de licenciement ou de rupture conventionnelle

Demande et suivi des formations auprès de ropcA (Organisme Paritaire Collecteur Agrée)

Rédaction des contrats de travail et avenant

Suivi et gestion des absences (Congés payes. RU. arrêt de travail. etc

DIPLOMES ET FORMATIONS

- | | |
|-------------|---|
| / juin 2012 | Licence professionnelle, spécialité Gestion de la Paie et de l'Administration du Personnel - BAC+3
lycée Gaston Berger, Lille |
| / juin 2010 | Université du Littoral Côte - d'Opale |

COMPETENCES

SAP, CEGID, AS400, SAGE, EXCEL, SILAE, Tableau croise Dynamique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Photographie, Lecture