



***** *

20/05/1971 (52 ans)

** ***** ** ** *****

Labrit (40420)

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

Gestionnaire Paie et Administration du Personnel, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2019 /

Gestionnaire Paye et administration du peronnell

Groupe Ventana (Narcastet)

- * Réalisation de la paye de la création du salarié au solde de tout compte des différentes filiales du groupe (conventions régionales) sur logiciel Sage,
- * Déclarations sociales,
- * DSN,
- * Exploitations et traitement des données issues du logiciel des temps Horoquartz
- * Suivi des déclarations accidents du travail, maladies,...
- * Elaboration des tableaux d'intégration et de sortie de paye sur Excel,
- * Divers travaux administratifs (préparation des dossiers nouveaux entrants, suivi des stagiaires et alternants, mutuelle, prévoyance...),

mai 2004 / oct. 2019

Assistante RH

Groupe Biolandes (Le Sen)

- * Réalisation de la paye de la création du salarié au solde de tout compte des différentes sociétés du groupe (multi conventions) sur logiciel Sage,
- * Déclarations sociales,
- * DSN,
- * Suivi des congés et RTT,
- * Réalisation et suivi des déclarations accidents du travail, maladies,...
- * Elaboration des tableaux de bord périodiques sur Excel,
- * Divers travaux administratifs (préparation des dossiers nouveaux entrants, suivi des stagiaires, mutuelle, prévoyance...),
- * Assistanat du DRH (rédaction des contrats de travail, accords d'entreprise, études diverses),
- * Suivi des visites médicales, entretiens annuels, entretiens professionnels sur base Acces,
- * Gestion administrative de l'intérim,
- * Suivi des assurances du groupe (flotte, marchandises transportées,...),

janv. 1991 / mai 2004

Chargée de base client

Groupe VEDIORBIS (devenu Randstad)

- * Gestion et vérification du fichier,
- * Suivi des clients Nationaux,
- * Paramétrage des clients pour le déclenchement automatique des primes sur les payes intérimaires et des factures clients,
- * Paramétrage et suivi des accords 35 Heures,
- * Formation des nouveaux entrants à l'utilisation du logiciel du groupe,
- * Aide aux agences pour la gestion des litiges (payes et factures).
- * Aide aux agences pour les créations de fiches clients,
- * Elaboration de divers tableaux de suivi,
- Comptable (relais régional de Bordeaux)
- * Elaboration des bulletins de salaire intérimaires et des factures,
- * Gestion des litiges avec les clients et les intérimaires,
- * Gestion du stock de chèques,
- * Elaboration de tableaux de synthèse sur Excel.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Baccalauréat G2** - BAC

/ **BTS de Comptabilité et Gestion** - BAC+2

COMPETENCES

DSN, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Bénévole Musicalarue, musique, arts de la rue et salle de spectacle des Cigales