



** ***** ** *

Aire-sur-la-Lys (62120)

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

Assistante RH, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2008 /

Assistante RH

DELIFRANCE , LABEUVRIERE

- * Création des dossiers intérimaires, réception et contrôle des documents (pièce d'identité, carte vitale, RIB...).
- * Gestion des variables et primes des intérimaires.
- * Renseignement des salariés (bulletin de salaire, formation, couverture santé, épargne salariale, 1% logement, EPI, chèques vacances ...).
- * Suivi de la facturation avec les sociétés d'intérim partenaires, réception et archivage des documents, actualisation des tableaux de suivi, suivi du reporting.
- * Administration du personnel permanent: enregistrement des entrées et des sorties, suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicales, vérification des compteurs.
- * Tâches administratives liées à la paie : recueil et saisie des éléments variables, calcul des primes, gestion des arrêts maladie, vérification des bulletins.
- * Elaboration et suivi des KPI mensuelles et annuelles.
- * Mise en place et suivi du paramétrage du logiciel Horoquartz.

juin 2003 / avr. 2007

Gestionnaire de paie

CARREFOUR , AIRE SUR LA LYS

- * Enregistrement des absences (congés payés, RTT, arrêts maladie), déclaration des accidents du travail, suivi des dossiers de prévoyance.
- * Réalisation et contrôle des bulletins de salaire.
- * Création des dossiers des nouveaux salariés dans le logiciel de paie.
- * Saisie logicielle des arrêts de travail, suivie de la relance auprès de la Sécurité Sociale afin d'optimiser les délais de traitement.
- * Règlement des litiges entre salariés et employeurs.
- * Création des dossiers dans le logiciel de paie à l'arrivée de nouveaux collaborateurs, gestion des déclarations d'embauche, rédaction des contrats de travail.
- * Traitement des formalités administratives lors des sorties de personnels, établissement des attestations de travail et des soldes de tout compte.
- * Gestion d'un portefeuille paies, vérification de l'exactitude des données, correction des anomalies le cas échéant, édition des bulletins et mise sous pli.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

Maîtrise - BAC+4

LILLE 1 , Lille

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

