



\* Relation partenaires sociaux : préparation et participation aux réunions, suivi des dossiers sociaux avec définition des axes de travail en collaboration avec la DRH  
\* Relation salariés : formation managers et collaborateurs sur le nouvel outil SIRH en cours de déploiement  
\* Gestion Paie et ADP : préparation et contrôle de la paie, suivi des pointages (badgeage) et des compteurs de repos et de CP, modulation, suivi des absences, dossier de prévoyance

**janv. 2005 / déc. 2017      Responsable Service Paie et Personnel**

\* Supervision du traitement de la paie et du service du personnel  
\* Accompagnement de la Direction dans sa politique salariale

**janv. 1998 / janv. 2005      Assistante Paie et RH**

\* Participation à la gestion de la paie et administration du personnel  
\* Elaboration du plan de formation, mise en place des formations

**nov. 1995 / août 1997      BALGUERIE**

**janv. 1995 / déc. 1997      Assistante de Direction en alternance**

BALGUERIE

\* Assistante auprès de 3 directeurs dans les domaines administratif et comptable

\* Encadrement - Management de l'équipe de RH/Paie :

o Répartition de l'activité, définition des objectifs, contrôle des délais de réalisation et formation des équipes

\* Pilotage de la paie et de l'administration du personnel

o Supervision du traitement de la Paie et de l'ADP : préparation des éléments de paie, contrôle des variables, élaboration des BS, gestion des déclarations sociales en DSN, STC et documents liés aux ruptures du contrat ...

o Suivi des arrêts de travail, des remboursements IJSS et des indemnités de prévoyance

o Préparation des documents réglementaires et contractuels liés à la gestion du personnel

o Tenu à jour des dossiers individuels des salariés - MEP Dématérialisation

\* Pilotage et coordination avec les organismes externes :

o Relationnel avec les organismes (retraite, mutuelle, prévoyance, épargne salariale, TR)

o Pilotage et supervision de toutes les phases du traitement de la paie jusqu'à la DSN

o Gestion des contrôles URSSAF

\* Appui à la Direction :

o Participation à la politique salariale : analyse des rémunérations (fixes, variables, éléments différés, éléments périphériques), création et classification des fiches métier/poste, aide à la communication

o Participation à la mise en place des accords d'entreprise : épargne salariale, CP, RTT,

parité H/F, pénibilité, régime de prévoyance et de complémentaire santé, ...

o Tenue et analyse des tableaux de bord sociaux (mesure des indicateurs) : masse salariale, effectifs, turn over, absentéisme, égalité professionnelle, pyramide des âges

\* Chef de projet :

o Changement logiciels Paie et GTA : établissement et suivi du cahier des charges établi

avec le prestataire, suivi des paramétrages, transfert des données de reprise et des cumuls, validation des tests prévus dans le cahier de recettes

o Déploiement du logiciel de temps : formation dispensée auprès des managers et collaborateurs de manière individuelle ou collective, levée des anomalies

o Parcours d'intégration des nouveaux entrants : organisation de la journée d'intégration, accueil le jour J, présentation du service Paie et Personnel. Point régulier avec le manager au sujet de la nouvelle recrue

o Entretiens annuels : lancement et suivi de la campagne des entretiens, création et mise

à jour des fiches de poste pour validation avec DRH, formation dispensée auprès des responsables sur la conduite des entretiens, accompagnement des collaborateurs dans la gestion et l'organisation des entretiens, analyse et restitution des entretiens auprès

de la Direction. Mise en œuvre et pilotage des plans d'action qui en découlent

o Organisation des élections professionnelles

o Formation : élaboration et suivi du plan de formation

\* Pilotage des évolutions réglementaires :

o Veille sur l'évolution de la législation sociale, en respect du code du travail et du règlement intérieur

o Application de la réglementation de la Convention Collective et des accords

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ **BTS Gestion PME / PMI En alternance - BAC+2**

## **COMPETENCES**

---

ADP, Excel, PowerPoint, Word, SIRH

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Membre du jury au CESI