



\*\*\*\*\*

Permis B

\*\*\*\*\*

Dammartin-en-Goële (77230)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## SYNTHESE PROFESSIONNELLE Ressources Humaines / Paie / Management, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**janv. 2016 / aujourd'hui Superviseur Ressources Humaines/Paie / Administration du personnel**  
PRIMARK  
*Administration du personnel*  
\* *La gestion des entrées et des sorties et mise à jour*  
\* *Suivi administratif du personnel et déclarations aux organismes sociaux (DUE, gestion des visites médicales, titre de séjour, suivi disciplinaire, suivi attestations de salaire, maternités, CPE, CPP, CPA, FPE, contrats, avenants, IJSS, cotisations sociales, absences, HS, ATD, transports, gestion des contrôles médicaux, heures de délégation, attestations d'employeur, commande des tickets restaurants, distribution des EPI « équipement de protection individuelle », commande et distribution des uniformes, listing sécurité, commande et suivi des intérimaires, cotisations sociales, ....)*  
\* *Préparation des paies (éléments variables, Vérification journalière des pointages des salariés dans le logiciel de gestion des temps, IJSS, cotisations sociales,*  
\* *Élaboration des documents budgétaires, des différents bilans et rapports obligatoires, audit, rapprochement bancaire.*  
\* *Participation à divers projets RH (recrutement, formation SST,...) et à la vie active du Service.*  
\* *Accueil téléphonique et physique des interlocuteurs, salariés*  
\* *Classement et archivage selon RGPD*  
*Paye (semi-externalisé)*  
*Collecter, préparer, saisir et transmettre les éléments variables de Paie (mensuels, périodiques et annuels, solde de tout compte).*  
*Vérification journalière des pointages des salariés dans le logiciel de gestion des temps.*  
*Suivre et vérifier les éléments impactant la paie (absences, retards, maladie, accidents du travail, retenues sur salaire)*  
*Contrôler l'ensemble des bulletins de Paie de A à Z, (écart M-1 et M, RIB, les variables de paie),*  
*Gérer les trop-perçus*  
*Contrôler les soldes de tout compte et les envoyer*  
*Cotisations sociales*

**janv. 2014 / janv. 2016 Assistante paie/Administration du personnel**  
HYATT REGENCY PARIS CDG / PALACE HYATT PARIS MADELEINE  
*en CDI*  
*Collecter et saisir les éléments variables de paie, Vérification et régularisations des paies et des Soldes de tout compte / Gestion des tâches administratives (création et mise à jour des salariés, arrêts, congés, attestations de salaire, mutuelle et prévoyance, acomptes, primes, note de frais),*  
*recrutement, Saisir les plannings, mettre en œuvre des procédures de paie, Saisir les contrats de travail et bulletins de salaires sur un ERP / Vérifier la mise en conformité avec la réglementation*  
*/ Mettre en œuvre les documents liés aux procédures de licenciement.*

janv. 2002 / déc. 2013

**Assistante d'exploitation en ressources humaines / Assistante paie**

VEOLIA TRANSPORT-VE-AIRPORT Roissy CDG

Correspondant sureté, Gestion des badges et permis TZ / Assistanat du responsable, Organisation des réunions (DP-CE / CHSCT) / Gestion et vérification des payes / Gestion des tâches administratives (entrée - sortie du personnel, tenue des tableaux de bord, visites médicales, absentéismes, arrêts de travail, maladies, absences, sécurité sociale, mutuelles, congés, congés paternité, congés parentaux d'éducation, acomptes, soldes de tout compte, prêts, DUE, IJSS, Prévoyance, commande des fournitures, contrats, avenants, réception et filtrage des appels) / Gestion des différentes formations (DIF - FONGECIF - Sureté - matières dangereuses - D1 D3)

janv. 1997 / janv. 2002

**Assistante d'agence / Chargée de recrutement**

VEDIOR BIS/BEST INTERIM

MSP intérim en CDI

Présélectionner les candidats (annonces, sourcing, pré-qualification téléphonique, entretiens, tests, vérification des documents) Secrétariat classique, tâches variées, gestion des contrats et des fichiers clients / Préparation et édition des bulletins de payes, préparation et édition des bilans annexes comptable, analyse des ventes, état des charges et des paiements, journal des ventes Rédaction et frappe de document, classement et archivage, réception et filtrage des appels, traitement et gestion des commandes Accueil, recrutement, évaluation et contact permanent avec les intérimaires / Encadrement de 2 standardistes et de 2 commerciaux

/

**Gestionnaire paie / Administration du personnel**

CARREFOUR en CDD (Aulnay Sous-Bois)

Contrôler les absences et gérer les congés / Collecter des informations liées à l'établissement de la paie (recrutements, absences, congés, arrêts maladie, etc.) / Mettre en œuvre des procédures de paie et administration du personnel / Saisir les contrats de travail et bulletins de salaire sur un ERP / Vérifier la mise en conformité avec la réglementation / Gérer les relations avec les mutuelles, et organismes de prévoyance / Réaliser les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires / Gestion et vérification des payes (400 à 800 personnes) / Suivi du personnel (embauche, STC, acompte, requête, attestation, CP, arrêt de travail, IJSS, prévoyance, reliquat N-1, modulation, demande d'avance, primes vendeurs, astreintes) / Valider, imprimer et vérifier les états de contrôle et de présence / Suivi des tickets restaurant / Gérer les déclarations sociales, administratives et fiscales, et virements afférents

/

**Adjointe au Responsable Administratif et RH**

CITY ONE en CDI (Roissy CDG)

Management de 5 personnes

Correspondant sureté / Contrats/ Avenants / FPE, saisie des éléments variables de paie / Vérification des prépaies / Régularisation des payes, Saisie des émargements, Gestion des tâches administrative ( arrêts, visites médicales, mise à jour des dossiers du personnel, acomptes, STC, DUE, CP, Facturations, Notes de frais / Prévoyance / mutuelle / IJSS

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

/

**Superviseur Ressources Humaines/Paie / Administration du personnel**

/ **Bac Sciences médico-sociale, BEP Sanitaires et sociales, BEPC, réussite au concours d'auxiliaire de Puériculture - BEP**

/ **Calcul du bulletin de paie, Gestion du stress en situation professionnelle, Sécurité et incendie, La relation clients au téléphone, Médiation des cas**

## **COMPETENCES**

---

CPP, CPA, FPE, ERP, STC, CP, Notes, acompte, requête, attestation, reliquat N-1, MY WORKDAY, ALICIA, MANUS, CCMX, CEGID, LOTUS, ANAELL, ZAP, PLEIADES, HELLO, SYMPHONY, IBM NOTE, EPAIE, COLD, WORD, EXCELL, EXAUCET, FDS, PLANET, NET ENTREPRISE, POWERPOINT

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Français**