



\*\*\*\*\*

\*\*\*

Verdun (55100)

\*\*\*\*\*

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

## RESPONSONBLE RH PAIE - ADMINISTRATION DU PERSONNEL DISPONIBILITE IMMEDIATE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2019 /** **Adjoint des Cadres Hospitaliers**  
EHPAD LATAYE - 55400 ETAIN  
*\* Paie - déclarations Charges - Gestion et Administration du Personnel - Comptabilité fournisseurs*
- avr. 2019 / août 2019** **Adjointe RH Administration du Personnel - Agent administratif**  
CHORUS- WINDHOFF - Grand-Duché de Luxembourg
- mai 2017 / août 2018** **Comptable**  
CARGILL France Agroalimentaire - PARIS La Défense  
*\* Nettoyage et analyse des comptes de paie  
\* Création de tableau de bord pour le suivi des IJSS  
\* Recherche des paiements IJSS et rapprochement  
\* Identification des bordereaux non reçus  
\* Contrôle avec la centralisation Paie  
\* Regularisation comptable  
\* Préparation des bordereaux de paie, et URSSAF*
- nov. 2016 / mars 2018** **Chargée de Paie et ADP**  
DILISCO - Filiale Groupe ALBIN MICHEL - IVRY/Seine (94)  
*\* Paie : saisie des EVP  
\* Etablissement des soldes de tout compte  
\* Déclarations et suivi des arrêts travail AT-Maladie et maternité  
\* Gestion des dossiers de prévoyance et de mutuelle  
\* Déclarations sociales mensuelles - trimestrielles et annuelles  
\* Gestion des contrats et avenants et formalités à l'embauche  
\* Suivi des visites médicales  
\* DSN phase 2 et DADS en collaboration avec le prestataire SAGE*
- sept. 2013 / sept. 2015** **Chargée de Paie et controlling social et Gestion**  
T-SYSTEMS France - SAINT DENIS (93)  
*\* Traitement de paie dans sa globalité et gestion en outsourcée - intégration des fichiers interface (ADP Connect)  
\* Recueil et saisie des éléments variables - Gestion des saisies arrêt - des acomptes - tickets restaurant - STC -  
\* Traitement administratif post paie - Contrôle et mise en place à disposition du fichier comptable  
\* Contrôler les charges sociales mensuelles - trimestrielles et annuelles en assurer le règlement  
\* Rédaction de tous les traitements paie sous forme de procédures  
\* Création et Suivi administratif du collaborateur et gestion du suivi du dossier au quotidien (SAP Chris)  
\* Assurer la mise à niveau des salaires par rapport au minimum conventionnel  
\* Gestion des apprentis et des stagiaires  
\* Suivi administratif des dossiers longue maladie, maladie - AT - maternité congé parental  
\* Gestion des inscriptions et radiations aux caisses de retraite, organismes d'assurance et*

gestion frais de santé

\* Gestion des handicapés et 1% logement (organismes collecteurs)

\* Reporting et communication, répondre aux enquêtes DARES

\* Interlocuteur privilégié des salariés, managers concernant les questions diverses

\* Controlling social, interface privilégiée avec les prestataire ADP - HYPERVISION

\* Alimenter les bases de données par divers fichiers ADP Connect - Chris

**janv. 2013 / avr. 2013**

**Adjointe DRH**

Groupe IRH Environnement - GENNEVILLIERS

\* Adjoint DRH - Administration du Personnel -Paie - Gestion de contrats sur un périmètre de

400Collaborateurs.

**avr. 2012 / août 2012**

EUROPROPULSION (GROUPE SAFRAN) - SURESNES

\* Gestion de la Paie 150 Salariés dont 120 à KOUROU

\* Administration du Personnel, Développement R.H.

\* Mise à jour des bases de données du Personnel, Saisie des Bulletins, Analyse des Ecarts

**janv. 2000 / déc. 2011**

**Responsable du Personnel**

SONY SPHE (SURESNES)

Gestion d'un PSE de 45 personnes

Gestion de la Paie - 75 Salariés / SAGE 500

\* Traitement - Contrôle - Virement de la PAIE dans le respect de la législation sociale et

contractuelle

\* Rédaction d'une bible de Paie - Suivi du paramétrage du système Paie

\* Interface Comptabilité/Paie - Justification des Comptes et Provisions

\* Etat post paie - Traitement et déclarations des charges Sociales mensuelles trimestrielles et

déclarations annuelles

\* Déclaration données sociales (N4-DS)

\* Mise en place des procédures de coordination et de contrôle - Création de tableaux de bord

\* Veille juridique et sociale, application des dispositions légales, conventionnelles et accords

d'Entreprise

\* Conseil auprès des opérationnels (droit social et paie)

\* Régularisation de fin d'année - Certification annuelle des comptes sociaux en collaboration

avec les commissaires aux comptes

Gestion et Administrative du Personnel

\* Contrats de travail et avenants : Embauches - Promotions et modifications

\* Gestion des contrats de prévoyance et mutuelle - Médecine du travail

\* Relation avec les OPCA : 1% logement - Organismes collecteurs des fonds de formation - de la

taxe d'apprentissage et versement des fonds vers les écoles partenaires

\* Organisation et suivi des actions de formation. (DIF)

\* Organisation des élections du Personnel - Participation aux réunions DUP en soutien du DG et

du DAF.

\* Relation avec Ecoles, cabinets de recrutement, Organismes divers...

\* Etude des budgets masse salariale - Tableaux de bord et consolidation des données sociales

\* Gestion du parc de véhicules en LDD - Négociation et renouvellement des contrats

\* Accompagnement de la Direction sur des projets RH.

**janv. 1999 / janv. 2000**

**Assistante de Direction**

DOCUTIQUE S.A. (Nancy)

\* Conseil en Ingénierie documentaire; solutions de gestion électronique de documents.

\* Responsable de la conformité de la comptabilité, prise en charge de la présentation hebdomadaire de l'échéancier de trésorerie prévisionnelle, préparation mensuelle des salaires,

gestion des charges sociales, impôts et taxes, déclaration de

\* TVA, maintenance du tableau de bord et suivi en temps réel des marges.

\* Suivi des règlements clients/fournisseurs, traitement et validation du courrier, règlement des

litiges.

\* suivi des relations fournisseurs-clients, responsable de la conformité et du suivi des commandes clients/fournisseurs. Gestion des commandes.

**janv. 1992 / déc. 1995**

**Responsable Administratif et Comptable**

SORED UPM

Conseil et usinage en matériaux composites électriques et thermo-électrique

\* Gestion de la trésorerie-placements financiers-gestion des stocks - Tenue du

portefeuille et

échancier-situations intermédiaires mensuelles - Suivi et apurement des comptes-déclaration

en douanes-TVA

\* Paie et gestion du personnel.

**janv. 1988 / janv. 1992 COMPTABLE**

E. Machetti

\* optimisation du temps - suivi des procédures gestion du personnel - salaires et charges sociales.

**janv. 1984 / janv. 1988 Attachée Commerciale**

Mizeret Rinquemberck Rouvière

\* gestion commerciale d'un secteur (10 départements) - suivi commercial d'un portefeuille de clients

**janv. 1981 / janv. 1984 GERANTE**

\* vente-marchandisage-prévision des ventes et gestion des stocks - facturation-déclarations et gestion du personnel

/

GDF Services

Réalisation d'un mémoire à EDF/GDF Services : Mise sous Excel d'une analyse financière.

\* Informatique : Excel - Word - Outlook - Sage Paie - SAP RH/COMPTA- Gestion des temps - ADP

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2009

**Responsable Paie : Organiser et fiabiliser la Paie**

CEGOS

/ juin 2008

**DRH-RRH : Superviser son service Paie**

CEGOS

/

**Formation CADRE-COMPTABLE sous l'égide de l'ordre des Experts-Comptables de Lorraine**

/

**Niveau LICENCE AES Ressources humaines - BAC+3**

UNIVERSITE NANCY 2

/

**D.U.T. "Gestion des Entreprises et Administrations" option Comptabilité Finances - BAC+2**

Nancy II

## COMPETENCES

---

SAP, ADP, bases de données, AS400, HYPERVISION, Sage Paie, Excel, Word, Outlook, Informatique, consolidation des données

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Français**