



***** *****

Permis B

Pouancé (49420)

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

Gestionnaire paie - ressources humaines, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2023 / mai 2023

Gestionnaire paie - ressources humaines

TRIRX

Logiciel de suivi des temps (GTA) : Horoquartz (e-temptation)

Logiciel paie : ADP

Gestion administrative du personnel, promesse d'embauche, contrat, avenant, adhésion mutuelle.

Gestion de la paie, saisies des données variables (pointage, maladie, prime, congés, heures supplémentaires, tickets restaurants...), envoi de la GTA.

Etablissement des bulletins de salaire, déclaration de départ et solde de tout compte.

Post paie : état des rubriques, état comptable.

mars 2022 / mars 2023

Assistante codification

SAP

*Gestion des articles * créer, réserver, modifier, désac ver les ar cles*

Gérer les autorisations clients

Tarif : mettre à jour les tableaux Excel de suivi des différents tarifs

Saisir et éditer les tarifs mensuel et trimestriel avec lien sur INTRANOO et notification des clients par le logiciel IBM NOTE LOTUS

Mise à jour des fiches de données de sécurité, gestion des bases internes et externes.

sept. 2021 / janv. 2022

Comptable

LEFRANCQ IMPRIMEUR

Suivi du personnel : Participation à l'établissement des fiches de paie sur Silae (80 salariés) ; KELIO pour la badgeuse + logiciel d'accès pour paramétrer les badges VISOR

Comptabilité fournisseurs : codification et enregistrement des factures sur EBP, enregistrement des paiements, ouverture de comptes fournisseurs.

Comptabilité clients : sur Ethic effectuer les factures et les avoirs après leur génération envois par RESOPOST.

Gestion des commandes : passer les commandes, créer les nouveaux fournisseurs, les nouvelles références produits, gérer les stocks et les bons de livraison.

Utilisation de E-Factor pour la rétrocession, le suivi, la relance et la trésorerie des factures.

GMAO : logiciel de gestion de maintenance de l'entreprise, devis, factures.

janv. 2015 / déc. 2021

Vie

Collège Alfred Jarry (Renazé)

Assurer l'organisation de la vie scolaire au sein de l'établissement, aide à la

comptabilité du collège encaissement des règlements de la restauration scolaire,

mandatement des factures, gestion des stocks de la cantine, inscription des élèves ...

janv. 2013 / déc. 2014

SELHA

Lire les plans et prendre les mesures pour planifier l'agencement et les procédures.

Installer les éléments à souder conformément aux spécifications

janv. 2000 / déc. 2007

Assistante Administrative

SARME

Exécuter les travaux administratifs courants (vérification de documents, frappe et mise en forme de courriers, suivis de dossiers...)

Effectuer les états de rapprochements, les soldes de compte

janv. 1997 / déc. 1999

employée administrative

SFF (Société française de factoring)

Liens avec le client pour intervenir efficacement sur les paiements dû avant mise des dossiers en contentieux. Saisie journalière des paiements.

janv. 1995 / janv. 1997 **Secrétaire - comptable**

client et fournisseur, accueil téléphonique

janv. 1993 / janv. 1995 Campenon Bernard

Comptabilité Fournisseur, rapprochement bancaire, paiement

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2017 **Gestion de la Paie, Gestion sociale**

/ juin 2014 **CQPM (certificat de qualification paritaire de la métallurgie) Monteur
Assembleur en équipements électroniques**

/ juin 1995 **BTS Comptabilité Gestion - BAC+2**

/ **BAC Comptabilité Gestion - BAC**

COMPETENCES

SAP, LOTUS, Silae

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français