

# Maria SILA CONTE

## Candidature pour un poste d'Assistante RH en alternance

✉️ silacontemaria@gmail.com  
📅 Née le 25/05/2003  
=====  
=====  
=====  
=====

🏠 3 Allée des Bouleaux 95150 Taverny  
➡️ Portugaise  
📍 île de France

### Diplômes et Formations

#### ● Licence professionnelle Gestion de paie et administration du personnel

D'octobre 2024 à septembre 2025 **Cy Université Cergy**

#### ● BTS Comptabilité Gestion

De septembre 2022 à juin 2024

**Lycée Jean Jacques Rousseau** Montmorency

#### ● Baccalauréat Professionnel Gestion Administration avec mention bien

Juin 2022 **Lycée Virginia Henderson** Arnouville

### Expériences professionnelles

#### ● Apprentie Gestionnaire de Paie

D'octobre 2024 à septembre 2025

**Consultants associées Européens** Saint-Ouen-l'Aumône

- Élaboration et contrôle de la paie
- Gestion des déclarations sociales
- Gestion administrative du personnel

#### ● Intérimaire Préparatrice de commandes

Depuis juillet 2022 **FNAC LOGISTIQUE** Massy, France

- Facturation
- Emballage et étiquetage des produits
- Vérification des commandes

#### ● Stagiaire Assistant comptable

De mai 2023 à juin 2023

**Association scolaire Mariste Bury Rosaire** Margency

- Contrôle et saisie des factures fournisseurs
- Vérification et saisie des notes de frais
- Élaboration et préparation des règlements fournisseurs
- Classement et archivage des dossiers fournisseurs

### Informatique

#### PGI

- Open paye
- Sage (cola)
- Charlemagne
- Cegid

#### Outils Informatiques

- Microsoft Pack office
- Citrix

### Atouts

#### Le sens du relationnel

#### L'autonomie

#### L'esprit d'équipe

Actuellement étudiante en Licence Professionnelle Gestion de Paie, je souhaite poursuivre mes études en Master Ressources Humaines afin d'élargir mes connaissances et développer de nouvelles compétences dans ce domaine. Passionnée par les enjeux liés à la gestion des ressources humaines, je suis à la recherche d'une alternance en tant qu'Assistante RH.

### Compétences

#### Compétences techniques en paie

- Élaboration des bulletins de paie multi conventionnels
- Gestion des charges sociales et des déclarations (DSN, URSSAF, retraite, prévoyance)
- Gestion des absences : congés payés, arrêts maladie, IJSS, subrogation

#### Gestion administrative RH

- Rédaction de contrats de travail et avenants
- Suivi des dossiers administratifs des salariés
- Établissement des documents de sortie (solde de tout compte, attestations Pôle emploi)

#### Gestion de l'accueil

- Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants
- Accueil physique et orientation des visiteurs
- Réception, tri et distribution du courrier

#### Techniques comptables

- Saisie et enregistrement des écritures comptables (achats, ventes, banques)
- Rapprochements bancaires et suivi des encaissements/décaissements
- Gestion des factures fournisseurs et clients
- Lettrage des comptes

### Langues

#### Portugais

C2

#### Anglais

A2

#### Espagnol

B1

### Centres d'intérêt

#### Voyage

- Londres
- Hambourg
- Birmingham
- Barcelone