

☎ 06 05 81 95 40

✉ marieclaudebiyoudi@gmail.com

📍 Chelles, France

🌐 www.linkedin.com/in/mariebiyoudiDev

COMPÉTENCES

- 👍 Gestion Administrative du Personnel
- 👍 Etablissement des DSN
- 👍 Gestion et suivi des visites médicales
- 👍 Etablissement et contrôle précis des bulletins
- 👍 Connaissance du droit du travail et du droit social lié à la gestion de paie
- 👍 Bonne maîtrise du logiciel de paie SILAE, MS Excel, MS Outlook et Word
- 👍 Rigueur élevée dans la saisie des données
- 👍 Grande capacité d'organisation et d'autonomie
- 👍 Esprit d'équipe et bon relationnel

FORMATIONS

Master 2 RH Rémunération et Avantages Sociaux

ESGRH, Paris | Oct 2022 – Sept 2024

Master 2 Gestion des Ressources Humaines

ESM, Bénin | Sept 2018 – Oct 2020

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Gestionnaire de paie et ADP

PULITA/Plus Management | Novembre 2024-Août 2025

- **Administration du personnel :**

Gestion des préoccupations et dossier des salariés sur différents sites ; Authentification des titres de séjours et documents administratifs des salariés ; traitement des contrats et établissement de DPAE ;

- **Visite médicale :**

Gestion des visites médicales, (prise de rendez-vous, déclaration des Effectifs)

- **Arrêt de travail:**

Gestion des dossiers maladie, accident de travail, maternité, paternité et maladie professionnelle, Invalidité, contact CPAM

- **Paie 320 BULLETINS :**

Saisie des éléments variables; établissement des bulletins (internalisés); gestion des plannings; contrôle des bulletins; gestion des sorties des salariés; Établissement des Déclarations Sociales Nominatives (DSN); gestion des dossiers prévoyance;

- **Gestion disciplinaire:**

Suivi des absences; rédaction des courriers de demande d'explications et des convocations à l'entretien préalable au licenciement

Gestionnaire de paie

ACTHEOS/2GRessources | Novembre 2022 – Octobre 2024

- **Administration du Personnel:**

Paramétrage des entrées des salariés, dans le logiciel SILAE, incluant la DPAE; vérification des contrats; adhésion mutuelle

- **Paie 100 BULLETINS:**

Collecte, saisie et contrôle précis des différents éléments variables de paie; Edition et vérification des bulletins de paie dans la bonne application du droit de travail et social; Établissement des Déclarations Sociales Nominatives (DSN) et des attestations courantes (arrêt de travail, certificat de travail, attestation Pôle emploi...); Gestion des formalités de départ des salariés (rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte); Réponse aux interrogations des clients en matière de paie

Assistante RH et relation client

AM EXPERTS, | Avril 2021-Septembre 2022

- **Recrutement:**

Rédaction et diffusion stratégique des avis de recrutement sur les jobboards; Sourcing, tri, traitement des candidatures et conduite des entretiens de recrutement des candidats sélectionnés.

- **Gestion administrative du personnel:**

Rédaction des contrats et avenants, suivant les réglementations en vigueur; Supervision de l'onboarding et de l'outboarding du personnel; Collecte et saisie des éléments variables de paie; Gestion de l'interface entreprise-client pour tout service sollicité.