

BAHIJA BENKOUKA

GESTIONNAIRE DE PAIE



CONTACT

benkouka@hotmail.com
0661169995



COMPÉTENCES

Etre à l'écoute, faire preuve d'empathie

Faire preuve de contrôle de soi

Faire preuve de rigueur et de précision

Assurer la confidentialité des informations de paie

Calculer les salaires en tenant compte des éléments variables et des différentes cotisations sociales

Collecter les informations nécessaires à l'établissement des paies (heures travaillées, absences, congés, primes, etc.)

Communiquer à l'écrit de façon appropriée

Documents d'embauche

Droit du travail

Effectuer le suivi des commandes, la facturation

Effectuer les formalités d'embauche

Etablir un bulletin de paie

Gérer les déclarations sociales et fiscales (DSN, URSSAF, caisses de retraite, etc)

Logiciel de paie

Procédures de fin de contrat

Respect des délais

Titre professionnel gestionnaire de paie



CENTRES D'INTÉRÊT

Lecture, voyage, marche, bénévolat



Forte d'une expérience de plusieurs années en tant qu'assistante juridique au sein de cabinets d'avocats et d'associations et maintenant en possession du titre professionnel de gestionnaire de paie (validé en juillet 2025), je vous propose ma candidature pour un poste de gestionnaire de paie.



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

05/2025 - 06/2025 : PLAN B - INTERIM -
GESTIONNAIRE PAIE (STAGE)

05/2024 - 05/2024 : F.M.I. CREATIVITE - AMBASSADE
DE LA VIE LOCALE

GESTIONNAIRE DE PAIE (STAGE)

Collecter et analyser les informations des salariés; effectuer la saisie des éléments de paie; établir les fiches de paie, les DSN, les DPAAE, les certificats de travail (stage - 1 semaine d'immersion)

01/2008 - 05/2009 : CABINET D'AVOCATS FLORENCE
LYON-CAEN (DROIT SOCIAL)

ASSISTANTE JURIDIQUE

04/2007 - 10/2007 : ASSOCIATION POUR ADULTES ET
JEUNES HANDICAPÉS (APAJH)

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Accueillir, saisir les contrats de travail, classer et suivre les achats de fournitures

07/2011 - 09/2024 : SCP FOUSSARD-FROGER,
AVOCATS À LA COUR DE CASSATION ET AU CONSEIL
D'ETAT

ASSISTANTE JURIDIQUE

Assistance juridique en matière d'activité judiciaire contentieuse; préparer et déposer les mémoires et les actes au greffe; élaborer les actes juridiques (assignations, requêtes, formalités procédurales; ouvrir les dossiers; actualiser la base des données; traiter les mails en apportant les réponses appropriés



FORMATIONS

2025 : TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE
- Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents)

2009 : DEGRÉ UC2 (GESTION COMPTABLE COURANTE)
- Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent
- Comptabilité

