

Gestionnaire Paie et Administration du personnel

COMPETENCES

Paie

Gérer et traiter la paie dans le respect de la convention collective.
Contrôler et analyser les écarts. Calculer les indemnités de fin de contrat et les STC. Etablir les attestations de salaire, créer et suivre les dossiers de prévoyance

Administration du personnel

Appliquer la législation en matière de salaire et de contrat de travail. Gérer et suivre les absences. Renseigner le personnel sur les questions administratives et délivrer les documents de sortie. Suivre les congés payés. Rédiger les contrats et les avenants au contrat.

Comptabilité

Codifier et valider les factures
Relancer les clients et suivre les en-cours
Justifier les comptes et régulariser les suspens
Rapprochement bancaire et gestion des notes de frais

Banque

Connaitre les produits et leur environnement. Gérer les règlements livraisons, passer les ordres de virement, analyser les rejets.
Corriger les anomalies. Valider et régulariser les opérations sur titres Saisir et coder les opérations. Contrôler et résoudre les anomalies

PARCOURS PROFESSIONNEL

- 2025 Gestionnaire de Paie. KLESIA Paris 17^e
Gestion de 540 paies, des embauches et sorties, des STC et des variables.
- 2024-2025 **Gestionnaire Administration du Personnel et Paie. ELIOR Restauration**
Gestion de la paie dans son intégralité sur un périmètre de 630 paies, traitement des saisies arrêts et les pensions alimentaires, DSN évènementiel et mensuel, gestion des arrêts maladie.
Administration du personnel de l'entrée à la sortie.
- 2022-2024(18mois) **Gestionnaire Administration du Personnel et Paie. France Télévisions.**
Gestion de la paie dans son intégralité sur un périmètre de 450 paies.
DSN évènementiel et mensuel.
- 2021-2022(18mois) **Gestionnaire Post-Paie. France Télévisions. Paris**
Rapprocher les IJSS et les IJ de prévoyance subrogée précomptées en paie et versées par les CPAM
Gérer les relations avec les différents organismes et les invalidités. Analyser et corriger les anomalies des DSN évènementielles. Assurer le suivi et la réconciliation comptable des informations liées à la gestion des absences santé.
Etablir les attestations de salaire et les tableaux de fractionnement des congés.
- 2019-2020(10 mois) **Comptable fournisseurs et Gestionnaire de paie. LA PETITE REINE PARIS 8^{ème}**
Analyser des Comptes et établissement bulletin de paie
- 2018(3 mois) **Gestionnaire paie, Cabinet Comptable Hexagone, Palaiseau - 91**
Traitement de la paie et gestion administrative
- 2008-2016 **Comptable, GST, Toulouse**
Comptabiliser et rapprochement bancaire
- 2008 **Gestionnaire Back-office et d'appui commercial, BNP-Paribas Paris**
Contrôler la conformité des mouvements des opérations et mise en place GAFI
- 2006 **Technicien d'exploitation bancaire, Crédit Agricole, Saint Quentin - 78**
Saisir les transactions effectuées, contrôler et vérifier les contrats
- 2006 **Gestionnaire des flux, Banque Palatine, Paris**
Régularisation des suspens comptables, frais généraux et NOSTRI
- 2004-2006 **Technicien administratif bancaire, Fortis banque Puteaux -**
Contrôler opérations de virement
- 2001 **Gestionnaire Back-office, Société Générale, Paris**
Contrôler, alerter et mettre en place les démarches de régularisation des suspens titres Corriger des anomalies et analyser les OST

INFORMATIQUE

Word, Excel, PowerPoint, Sage Paie

FORMATION

- 1999 : **Maitrise de Sciences de Gestion, option Finance**
2018 : **Gestionnaire de paie, diplôme de niveau III inscrit au RNCP. IFOCOP Melun**
1995 : **DUT GEA/ Option Comptabilité Finance**