

Profil professionnel

Gestionnaire de paie avec plus de 10 ans d'expérience, actuellement en poste en tant que Gestionnaire de paie sénior avec des responsabilités managériales étendues. Je souhaite évoluer vers un poste de Responsable Paie. Mes compétences en leadership, en formation, en accompagnement et encadrement des collaborateurs, ainsi que ma capacité à piloter des projets d'amélioration et de transformation, font de moi un candidat idéal pour cette fonction.

Expérience Professionnelle

Depuis avril 2019 : OPEN CONSEIL (PARIS 12) : Gestionnaire de paie & ADP sénior

- **Logiciel : CEGID Expert, SILAE**
- **Portefeuille : 500 paies par mois (25 sociétés)**
- **Tâches et Missions principales :**
 - ✓ Gestion de la paie dans son intégralité (sous les aspects techniques et juridiques)
 - ✓ Paramétrage du logiciel de paie et migration des dossiers, audit social
 - ✓ Animation et coordination de l'équipe paie (management fonctionnel)
 - ✓ Formation des collaborateurs et clients
 - ✓ Interlocuteur principal des clients, organismes sociaux et du service paie : solutionner auprès des collaborateurs, des clients et des organismes, les problèmes et anomalies rencontrés
 - ✓ Conventions collectives : commerce de gros, Hospitalisation privée à but lucratif, Syntec, BTP, Métallurgie, Import-Export, Immobilier, HCR, vente à distance, commerce de détail non alimentaire, Assurance, Restauration rapide, sport, automobile, matériel agricole, etc.

Janv. 2016 – Mars 2019 : CABINET AUDIXIA (PUTEAUX) : Gestionnaire de paie & ADP confirmé

- **Logiciel : COALA puis SILAE**
- **Portefeuille : 450 paies par mois (20 sociétés).**
- **Tâches et Missions principales :**
 - ✓ Gestion en toute autonomie de la paie
 - ✓ Paramétrage du logiciel de paie en vue d'évolution de la DSN (Phase 3)
 - ✓ Conventions collectives : Syntec, BTP, Métallurgie, Import-Export, Habillement, Association d'enseignement privé.

Juillet 2014 – Déc. 2015 : PWC (NEUILLY SUR SEINE) : Gestionnaire de paie confirmé

- **Logiciels : CCMX RH PLACE**
- **Portefeuille : 700 paies par mois (4 clients)**
- **Tâches et Missions principales :**
 - ✓ Supervision et formation d'un collaborateur junior pour des paies externalisées dans la métropole ainsi que les DOM TOM
 - ✓ Paramétrage, réalisations des tests et mise en place de la DSN (Phase 1 et 2)
 - ✓ Conventions collectives : Télécoms et BTP

Juin 2008 – Juin. 2014 : ALTEN S.A (BOULOGNE BILLANCOURT) : Assistant Paie- Gestionnaire paie junior - Gestionnaire de paie confirmé

- **Logiciels** : CCMX RH PLACE, SAP, B. O, BW et QUERY
- **Portefeuille** : 5000 paies par mois (4 Gestionnaires paies)
- **Tâches et Missions principales** :
 - ✓ Gestion complète de la paie et supervision du pôle Maison mère
 - ✓ Management d'une équipe de 3 gestionnaires paies (superviseur) et interlocuteur principal entre les organismes sociaux, assistantes du personnel et le service paie : solutionner auprès des assistantes les problèmes et anomalies de paie des collaborateurs.
 - ✓ Formation des nouveaux collaborateurs : transmission des savoirs et des compétences aux nouveaux entrants
 - ✓ Intégration en paie de nouvelles sociétés : audit sur la paie de la société à intégrer, reprise et intégration de la paie dans le système, s'appropriier les spécificités de la société à intégrer.
 - ✓ Contrôle et validation des paies du pôle supervisé
 - ✓ Conventions collectives : SYNTEC, Pharmacie et Organismes de formation

Formation

- 2006 | BTS Assistant de Gestion PME-PMI
- 2003 | Baccalauréat STT Gestion des organisations
- 2001 | BEP Comptabilité et Gestion

Compétences clés

- **GESTION & SUPERVISION** : Animation, coordination, accompagnement (formation), encadrement et suivi d'équipe (3 personnes)
- **OPTIMISATION DES PROCESS** : Digitalisation de la paie, mise en conformité réglementaire
- **PAIE** : Production et contrôle de la paie dans sa globalité : saisie et intégration des éléments variables, calcul et contrôles de la paie, virements, soldes de tout compte, attestations France Travail, signalement d'événement DSN, Déclarations sociales (DSN et hors DSN), taxe sur les salaires, OD de paie.
- **ADMINISTRATION DU PERSONNEL** : DPAE, contrats de travail et avenants, suivi des périodes d'essai, suivi des outils GTA, suivi des absences maladies, congés maternité-paternité, congés payés, RTT, gestion des mutuelles (adhésions, modifications et radiations), médecine du travail, dossier 1% patronal et bilan social
- **RELATION EXTERNE** : Interface avec les clients, organismes sociaux et autres partenaires externes à l'entreprise
- **VEILLE LEGALE & REGLEMENTAIRE** : Application des conventions collectives et droit du travail

Informatique et Outils

- **Maîtrisés** : Word, Excel, CEGID (CCMX), QUERY, COALA, SILAE
- **Pratiqués**: PowerPoint, Sage, Ciel Paie, Ethnos 3.5, Business Object, SAP, B.W. TEAMS RH, Queoval, Welyb, HR Access

Centres d'intérêt

- Lecture
- Participation à des conférences et formations
- Sport et bien-être
- Voyage et découverte de nouvelles cultures