

MALIKA LARADJI



13 place Jean-Baptiste Corot,
95380 Louvres



09.53.99.90.84 - 07.49.47.18.53



mberrand@hotmail.fr

FORMATIONS

Pack office (Word, Excel...)

Logiciel RH : Ciril net RH, Pleaides

Finances, SIGF Berger Levrault, CIRIL

Finances

DSN/NET ENTREPRISES/AGIRHE/PEP'S,

Air délib, FAST, PASTELL

Concours de Rédacteur territorial, 2014

CIG Petite Couronne - Pantin

BTS Action commerciale, 06/1997 –

Lycée Maurice Utrillo - Stains - **Niveau**

Baccalauréat STT - Action et

Communication commerciale, 06/1995

Lycée Paul Eluard - Saint-Denis –

Mention assez bien

CENTRES D'INTÉRÊT

Cinéma, jardinage, lecture, voyages

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Conseillère technique – 11/2023 à ce jour (12 assistantes de gestion)

Conseil Départemental de la Seine Saint-Denis – Bobigny

- Suivi et contrôle collectif/individuel de l'activité du bureau
- Référent technique et statutaire - Expertise
- Contrôle de la paie des assistants de gestion
- Mise en place des campagnes collectives (avancement de grade, échelon, ...)
- Autorité fonctionnelle
- Participation aux recettages – Mise en place nouveau logiciel RH
- Tableaux de suivi
- Accueil des nouveaux arrivants

Gestionnaire Carrières et rémunération Référent, 09/2022 – Actuel

Conseil Départemental de Seine Saint-Denis – Bobigny

Gestion d'un portefeuille de 150 agents titulaires/contractuels

- **Accueil et formation** des nouveaux gestionnaires, recettes
- **PAIE** : Saisie des éléments variables - contrôle des corrections des anomalies de paie - Titres de recette
- **CARRIÈRE** : Rédaction d'actes administratifs (détachement, disponibilité, nomination, titularisation, radiation...) - gestion de la carrière en collectif (avancement d'échelon/grade, reclassement...) - Suivi des contractuels - Gestion de dossier de promotion interne/avancement de grade
- **CHÔMAGE** : Création de dossier sur logiciel Pôle emploi
- **RETRAITE** : Gestion et instruction des dossiers de retraite pour invalidité CNRACL - Capitale décès
- **VACATAIRE** : réception des demandes de recrutement - réalisation des contrats - mise en paiement des déclarations d'heures -
- **MALADIE** : Saisine des dossiers de demande de CLM/CLD/DO/RECLASSEMENT Gestion des accidents du travail et maladies professionnelles.
- **DIVERS** : Mise à jour des tableaux de suivis - Archivage des dossiers, demande de casier judiciaire - attestations diverses

Assistante De Gestion Carrières et Rémunération, 02/2022 - 09/2022

Mairie de Garges-Lès-Gonesse - Garges-lès-Gonesse

Gestion d'un portefeuille de 250 agents secteur Élus et animation

- **PAIE** : Saisie des éléments variables de paie - Calcul et contrôle de la paie - Import de masse heures supplémentaires et repas, DSN correction des anomalies - Mandatement - Interface budgétaire et transmission des éléments de paie à la trésorerie.
- **RÉDACTION DES ACTES** (détachement, disponibilité, titularisation, radiation...) Gestion des contrats en lien avec les directions pour les renouvellements - Gestion des arrêts maladies – Saisie des attestations sur Net entreprises et attestation pôle emploi via la plateforme...
- **GESTION RECRUTEMENT** : Déclaration de Vacance d'emploi, TOPAZE, DPAE
- **RETRAITE** : Instruction des dossiers de retraite et retraites pour invalidité CNRACL - Dossier de validation des services
- **VACATAIRES** : Réception des demandes de recrutement - Réalisation des contrats via CIRIL - Mise en paiement des déclarations d'heures
-

- **MALADIE** : Saisine au Conseil médical des dossiers de CLM/CLD/DO..., Instruction des AT/MP via SOFAXIS
- **ABSENCES** : Validation des congés agents via le logiciel Incover

Gestionnaire Carrières et rémunération, 03/2020 - 02/2022

Conseil Départemental de la Seine Saint-Denis

Gestionnaire Carrière et paie portefeuille de 150 agents

- Déroulement et suivi de la carrière des agents : Arrêtés, contrats, diverses attestations, positions administratives
- Saisie et contrôle et des éléments variables de paie
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents – Archivage • Participation à la campagne d'avancement de grade et promotion interne.
- Saisine du Comité médical et Commission de réforme interdépartementale
- Retraites pour invalidité
- Gestion des AT/MP - Etude des dossiers, expertise, saisine CRI et arrêtés d'imputabilité - Déclarations des accidents du travail des contractuels sur Net-entreprises

Gestionnaire administratif et Financier, 04/2015 - 03/2020

Mairie de Saint-Denis - Saint-Denis

Chargée du conseil municipal

- Organisation des réunions des conseils municipaux, calcul des votes
- Travail en transversalité avec les directions et services municipaux
- Contrôle et traitement des décisions et délibérations inscrites à l'ordre du jour des séances du conseil municipal – Election du Maire
- Transmission des actes administratifs au contrôle de légalité via FAST
- Rédaction procès-verbaux et comptes rendus des séances du conseil municipal, recueil des actes administratifs et registre des délibérations
- Administrateur fonctionnel logiciel Airs delib (Assemblées)
- Traitement des demandes de protection fonctionnelle et suivi des agents en lien avec le juriste.

Gestionnaire financière et référent RH

- Gestion du budget de la direction administration générale
- Comptabilité : Pré-mandatement et pré-liquidation des factures/Titres de recettes/Transferts de crédits/Rattachements/Préparation du budget
- Gestion des commandes de la Direction
- Interlocutrice privilégiée de la direction en matière RH - Transmissions des demandes de formation et renouvellements de contrat à la DRH, traitement des demandes agents.

Assistante de direction, 02/2008 - 04/2015

Mairie de Saint-Denis - Saint-Denis - RÉSIDENCE POUR PERSONNES ÂGÉES – CCAS

- Organisation des réunions et rédaction de courriers et compte-rendu – Traitement du courrier
- Renseigner les usagers, partenaires et services publics/Agents
- Tenue d'une régie d'avances et de recettes
- Participation à l'élaboration du programme d'animation résidence pour personnes âgées
- Commande fournitures et vestiaires des personnels
- Tableaux de suivi et statistiques

Chargée du Conseil municipal, 12/1999 - 02/2008

Mairie de Saint-Denis - Saint-Denis

- Organisation des réunions des séances conseils municipaux, calcul des votes
- Travail en transversalité avec les directions et services municipaux
- Traitement des décisions et délibérations
- Transmission des actes administratifs au contrôle de légalité Rédaction procès-verbaux et comptes-rendus du conseil municipal, recueil des actes administratifs et registres des délibérations)