

# GESTIONNAIRE PAIE-ADP

« La persévérance, la curiosité, la rigueur et ma capacité d'adaptation sont mes principaux atouts. En quête de nouveaux défis pour mettre à profit mes compétences et contribuer au succès de votre entreprise »

Aimée ILOUONI  
93270 Sevran

## EXPERIENCES

### Du 03 juin 2020 à ce jour Gestionnaire de Paie ( intérim)

- DALKIA France EDF (92)
  - Logiciel ADP GXP

### Mars 2019 - Juin 2019 Gestionnaire de Paie

- FCAC-CABINET EXPERTISE COMPTABLE (75) 11 Personnes
  - Logiciel QUADRATUS

### Octobre 2018 - Janvier 2019 Gestionnaire de Paie

- CES-CABINET EXPERTISE COMPTABLE (75) 25 personnes
  - Logiciel COALA

### Avril 2017 - Juin 2018 Gestionnaire de Paie

- MACOFI-CABINET EXPERTISE COMPTABLE (75) 12 personnes
  - Logiciel CEGID

### Juil 2016 - Déc 2016 Intérim Assistante Ressources humaines

- COS MAS ALEXANDRE GLASBERG (93) 68 Personnes
  - Convention collective 51 (Médico-Social)
  - Logiciel CEGI Paye First

### Mai 2015 - Juin 2016 CDD Assistante administrative RH

- Centre d'Appels MGEN - (93) Pantin 130 Personnes
  - Logiciel HR ACCES, GTA Gestor Net

### Octobre – Nov. 2014 STAGE Assistante Ressources Humaines

- CENTRAPEL FREE – (75) Paris 680 personnes
  - Logiciel SAGE Paye 100

### Avril 2012 - Oct. 2012 CDD Assistante de gestion BTP

- BACOTRA – (92) Boulogne 49 personnes
  - Répondre aux appels d'offres
  - Préparer les ordres de service
  - Constituer les dossiers de demande d'agrément
  - Suivre les situations des sous-traitants
  - Gérer les plannings et réunion des chantiers

### 2005 - 2011 CDI Conseillère de vente (Management /Commerciale)

- (93) M&S Mode - C.C. Parinor Aulnay-Sous-Bois
  - Former des vendeuses, animer l'équipe commerciale
  - Conseiller, proposer les produits, vendre, encaisser,
  - Contrôler la caisse, prélever et verser en banque
  - Répartir les tâches, motiver, évaluer les performances
  - Suivre les tableaux de bord et les indicateurs de vente CA, PM, PV, communiquer/gérer les conflits

**BUREAUTIQUE:** Pack office (Word, Excel, Power Point, Outlook)

## COMPETENCES

### Gestion de Paie de A à Z :

- Récouter et saisir les éléments variables de paie
- Gérer les acomptes et avances
- Contrôler, calculer, éditer et valider les bulletins de paie
- Lancer les virements de Paie
- Paramétrer les entreprises, les nouveaux salariés, la DSN
- DSN, (déclarer, contrôler, traiter anomalie, événementiel)
- Télétransmettre des bordereaux de charges sociales, attestations, DADSU, etc.
- Conseiller la clientèle sur le droit social
- Gérer les procédures : Rupture conventionnelle, licenciement (économique, CSP, ...)
- Veiller à l'évolution législative (conventions collectives, droit du travail)

### Administration du personnel :

- Rédiger les contrats de travail, déclarer les embauches (DPAE)
- Constituer et suivre les dossiers du personnel,
- Gérer les absences, mutuelle, prévoyance, retraite, départ
- Remettre du matériel de travail : livret d'accueil, règlement intérieur, badge et passe...
- Gérer la médecine du travail : Embauche, reprise et suivie
- Gérer et déclarer les arrêts de travail, accidents de travail et de trajet
- Réaliser et suivre les tableaux de bord RH
- Assurer la veille juridique en droit social
- Gérer les fins de contrats (solde de tout compte)

### Assistante Ressources Humaines :

- Editer et diffuser des offres d'emploi, Présélection des CV
- Entretien téléphonique, de groupe et individuel
- Organiser des réunions, des sessions de recrutement
- Accueillir les nouveaux salariés
- Régir la période d'intégration
- Organiser et suivre le plan de formation
- Gérer les dossiers de demande de logement
- Réserver les billets de train, avion, taxi et hôtel
- Suivre les dossiers IRP (DP, CE et CHSCT)

## FORMATION

Janv 2017 - Oct 2017 Gestionnaire de Paie - Titre RNCP niveau 3 (IFOCOP Paris 13<sup>e</sup>)

Mai 2014 - Déc 2014 Assistant Ressources Humaines – AFPA (78) niveau 3

