

**Gestionnaire de Paie, Administration du Personnel et RH**  
Forte expérience en Administration du Personnel, Paie et reporting sociaux

**2015-2020**  
(5 ans)

**ALPHABET (Groupe BMW) – Gestionnaire Paie et ADP – 300 collaborateurs**  
**Administration du Personnel – Paie – Reporting sociaux – Suivi financier**

Gestion de l'administration du personnel de l'entrée à la sortie des collaborateurs : formalités d'embauche, intégration des nouveaux collaborateurs, affiliations  
Recueil, calcul, saisie et transmission des éléments fixes et variables de paye  
Contrôle des bulletins, corrections, recyclages, validation, mise en paiement  
Interaction avec la Comptabilité (transmission des OD de paie, analyse des écarts)  
Déclaration des cotisations : URSSAF, prévoyance, mutuelle, médecine, retraite  
Relation avec les organismes : prévoyance, complémentaire santé, CPAM  
Gestion des Temps et des Activités (GTA), suivi et régularisation des anomalies  
Elaboration des tableaux de bords sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (horaires absentéisme, rémunération...), budget RH et les obligations légales (BDES)  
Veille sur les évolutions réglementaires, conventionnelles et légales  
Information, conseil et assistance aux salariés et leurs managers dans la gestion de leurs équipes

**2010-2014**  
(4 ans)

**MERSEN (ex-CARBONE LORRAINE) - Gestionnaire ADP et Paie - 225collab.**  
**Administration du Personnel – Paie – Reporting sociaux**

Gestion du personnel de l'entrée à la sortie du collaborateur  
Suivi des tableaux de bords sociaux et études diverses  
Back up paie (saisie, contrôle) et déclarations des charges sociales  
Back up sur la gestion des intérimaires : profils, contrats, intégration, facturation  
Réalisation et optimisation de documentations (livret d'accueil, règlementaire, brève RH)  
Actualisation du règlement intérieur, suivi de l'affichage obligatoire  
Assurer une veille sur les évolutions réglementaires, conventionnelles et légales  
Recensement des RQTH, déclarations AGEFIPH, collaboration avec un ESAT

**2005-2010**  
(5 ans)

**SEPTIME - Gestionnaire Ressources Humaines - 75 collaborateurs répartis sur 15 sites**  
**Administration du Personnel – Paie**

Élaboration des fiches de poste, embauche, intégration et gestion de l'ensemble du personnel  
Saisie, contrôle, validation et édition des bulletins de paie via E-PAYE (Saas)  
Edition des journaux de paie, déclarations et paiements des charges sociales, DADS  
Formation : étude des besoins, planification et suivi, prises en charge OPCA, suivi budget  
Réalisation et diffusion de l'affichage obligatoire, projets de mise en place du DIF et des IRP, validité des clauses des contrats de travail, vivier recrutement  
Réalisation du règlement intérieur, fiches de poste, bilans d'évaluation, livret d'accueil  
Législation sociale, veille juridique auprès des opérationnels

**2004**  
(9 mois)

**SOCIETE GENERALE - Technicien du personnel – 200 collaborateurs**  
**Administration du Personnel – Paie**

Gestion administrative d'une population de 200 salariés et stagiaires  
Saisie et contrôle des éléments fixes et variables de paie sur le logiciel PEOPLESOFT

**2003**  
(1 an)

**MCS & ASSOCIÉS – Assistant Ressources Humaines - 140 collaborateurs**  
**Administration du Personnel - Communication - Logistique**

Gestion administrative du personnel, tableaux de bord, veille juridique, GTA,...  
Création et optimisation des documents RH (entretiens annuels, rapport unique,...)  
Logistique : Suivi d'une équipe de 7 personnes, sécurité des sites,  
Gestion humaine du déménagement du siège (emplacement des services, affectations)

**2002**  
(2 mois)

**COM'EXPO - Assistant Ressources Humaines – 130 collaborateurs**  
**Administratif**

Mise en conformité de la base de paie ADP - HYPERVISION

## **Informations complémentaires**

---

|                   |   |
|-------------------|---|
| Formation         | Licence, Maîtrise et DESS Ressources Humaines                                     |
| Informatique      | Maitrise avancée du pack Office. Logiciels utilisés : ADP-GSI, PEOPLESOFT, E-PAYE |
| Centres d'intérêt | +20 ans de pratique des arts martiaux (Tae Kwon Do, Krav Maga)                    |