******** *********

***** ** *****
Brignoles (83170)
****
.******@******.**

Responsable de paie/RH, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2016 /

Responsable de paie/RH
Provence Aide Services, Sanary sur mer Paie

- Elaboration des bulletins de paie et établissement des DSN de cinq sociétés (environ 300 bulletins de salaire)
- Paramétrage des logiciels de paie
- Gestion des absences maladie et AT (déclarations et attestations de salaire), calcul du maintien de salaire
- Elaboration et suivi des dossiers mutuelle et prévoyance
- Gestion et suivi des congés payés,
- Etablissement des documents de fin de contrat
- Calcul des indemnités de licenciement et de rupture conventionnelle
- Saisie sur salaires
- Charges annuelles (formation professionnelle, PEEC, Agefiph, AIST)
- Transfert des écritures comptables et contrôle des cotisations
Ressources Humaines
- Rédaction des contrats de travail et avenants et établissement des DPAE
- Relation avec l'AIST pour visites d'embauche et de reprise
- Gestion du personnel, relation avec les salariés sur la législation du travail et les spécificités de la structure, traiter leur demande, courriers divers
- Gestion des conflits (entretien, mise en place de mesures disciplinaires, licenciement, rupture conventionnelle)
- Veille juridique et sociale, reporting

févr. 2016 / mars 2016

comptable assistante
cabinet comptable Adexa, La Seyne sur mer

- Enregistrement des écritures comptables
- Lettrage des comptes fournisseurs et clients
- Rapprochement bancaire, établissement des déclarations des TVA

avr. 2000 / août 2013

Manager de Caisses et Assistante RH
Simply Market Marseille et Pierrefeu du Var

- Encadrement d'une équipe de 20 salariés
- Suivi administratif en gestion des ressources humaines: recrutement (tri des cv, réponse à candidature, entretien d'embauche), rédaction des contrats de travail, DPAE, déclaration des AT, attestation de salaire maladie, gestion des conflits (entretien, mise en place de mesures disciplinaires)
- Collecter les besoins en formation du personnel et effectuer les formations
-Saisir les éléments de paie du mois, vérification des pointages

févr. 1999 / avr. 2000

Adjoint Administratif
Office des Migrations Internationales, Marseille

- Elaboration de dossiers de regroupement familial en relation avec la mairie et la préfecture

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016

A.F.P.A La Valette

/ juin 2004

Formation Management et Gestion
I.F.A Paris

/ **juin 1997**	Université de Droit Aix-en-Prce
/ **juin 1992**	Lycée Michelet Marseille
/	**Bac littéraire et langues** - BAC
/	**Master Droit privé** - BAC+4
/	**Titre Professionnel Comptabilité/Paie**

COMPETENCES

DSN, PEEC, Agefiph, AIST, Silae, Sage, Quadra, Cegid, Domino

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français