



Permis B

* * * * *

Hautmont (59330)

*****@*****.***

ASSISTANTE PAIE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2021 / déc. 2022

ASSISTANTE PAIE

PARAGON Business Process Services

- * Préparation de la paie: de la saisie des variables au contrôle des bulletins.
- * Gestion des arrêts de travail, accident de travail dossiers de prévoyance et le suivi des IJSS.
- * Assurer le suivi des dossiers de gestion du personnel, notamment les congés payés et les autres absences
- * Gérer les relations avec les organismes sociaux (adhésions et radiations du personnel aux divers organismes)
- * Traitement des entrées, sorties, soldes.

janv. 2011 / déc. 2014

ASSISTANTE D'EDUCATION

COLLEGES (JEAN MOULIN, SAINT ANDRE-LEZ LILLE - BEAUDELAIRE ROUBAIX - SEVIGNE ROUBAIX)

- * Formation des élèves aux outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint).
- * Réaliser les modalités d'accueil et de surveillance des élèves lors des interours, des sorties, des permanences
- * Surveiller le comportement des élèves et contrôler l'application du règlement intérieur, des consignes de sécurité, des règles de vie collective
- * Suivre et renseigner les documents administratifs et de correspondance des élèves (suivi des absences, bulletins scolaires)

janv. 2010 / janv. 2011

ASSISTANTE DU RESPONSABLE DE PRODUCTION

PUBLIDISPATCH, BONDOUFLE

- * Gestion des plannings, et des tâches administratives en relation avec le service comptable
- * Encadrement, information, formation et évaluation le personnel
- * Suivi des heures du personnel, gestion des notes de frais en relation avec le service paie
- * Suivi des productions journalières et analyse des écarts avec le prévisionnel et proposition d'amélioration

janv. 2009 / janv. 2010

AGENT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

MAIRIE DE LOUVROIL

- * Saisir les documents à l'aide des outils numériques mis à disposition
- * Organiser et classer des informations pour le partage et la conservation
- * Orienter, renseigner le visiteur à l'accueil
- * Emettre et recevoir les appels téléphoniques

janv. 2006 / déc. 2007

MANAGER, GSI

CLUB MED, SERRE CHEVALIER

- 2007 * Vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel
- * Suivre l'état des stocks, définir les besoins en approvisionnement
- * Intervenir auprès de la clientèle pour des demandes particulières
- * Contrôler la réalisation d'une prestation

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / juin 2021

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE - BAC+6 et plus

sept. 2007 / juin 2008	FORMATION DE NIVEAU III « ASSISTANTE DE GESTION PME-PMI » - BAC+2 IUT de Maubeuge, Université de Valenciennes
sept. 2005 / juin 2007	1ère et 2ème ANNEE DE LICENCE DE DROIT - BAC+3 Faculté des Sciences Juridiques et Politiques - Lille 2
sept. 2003 / juin 2004	BACCALAUREAT LETTRES ET SCIENCES HUMAINES - BAC

COMPETENCES

Excel, Word, Powerpoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français