



\*\*\*\*\*

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

AFPA de Maubeuge

- 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**