Fabienne M.
14670 Troarn (14)
réf: 89306

gestionnaire de paie

8 ans d'expérience en gestionnaire de paie & 16 ans d'assistante comptable, je suis titulaire des titres professionnels de gestionnaire de paie et de secrétaire comptable. Je recherche un emploi ,stable

FORMATIONS

07/2020: Bac +2 à Scholar Fab, Caen (14), France
Titre professionnel gestionnaire de paie

06/2016: Bac à Afpa, Caen (14), France
Titre professionnel secrétaire comptable

06/1983: BEP à Lycee Decretot Louviers, Louviers (27), France
BEP commerce service gestion

06/1983: CAP à Lycee Decretot Louviers, Louviers (27), France
CAP employée de bureau

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2023 au 09/2023: Gestionnaire De Paie, Caen (14)
J'ai : -informé et accompagné les associations adhérentes dans le domaine de la gestion sociale -proposé des projets de contrat, d'avenant -calculé et contrôlé des bulletins de salaire -géré les absences des salariés -réalisé les soldes de tout compte et documents associés

10/2022 au 08/2023: Gestionnaire De Paie, Bretteville Sur Odon (14)
En totale autonomie, mon rôle été d'accompagner et informer les associations adhérentes, les élus associatifs dans les domaines de la comptabilité et de la gestion sociale. J'ai donc : -proposé des projets de contrat, avenant (CDDI, CDII) -effectué les DPAE sur "net entreprise" -réalisé et contrôlé des bulletins de salaire pour 29 clubs -géré les absences (suivi IJSS et IJ complémentaires, attestation salaire sur "net entreprise) -réalisé des soldes de tout compte et les documents associés (attestation sur le site "pôle-emploi") -contrôlé et télétransmis les charges sociales (DSN) -inscrit, demandé un financement et effectué le suivi administratif auprès de l'AFDAS (formation)

07/2022 au 09/2022: Gestionnaire De Paie, Saint Contest (14)
J'avais pour mission de : -effectuer les contrats de travail - calculer et contrôler les bulletins de salaire - gérer les absences -réaliser les soldes de tout compte et documents associés

10/2020 au 07/2022: Gestionnaire De Paie & Agent Administratif, Herouville Saint Clair (14)

J'ai effectué du secrétariat, de la comptabilité mais aussi de la paie. J'ai : - informé et accompagné les associations adhérentes, les élus dans les domaines de la comptabilité et de la gestion sociale -proposé des projets de contrat, avenant (CDD, CDI, CDII, CDDI) -effectué les DPAE sur le site "net entreprise" -réalisé et contrôlé les bulletins de salaires pour 28 clubs et le comité -géré les absences (calcul, suivi des IJSS & IJ complémentaires, attestation de salaire sur "net entreprise") -réalisé les soldes de tout compte et les documents associés(attestation sur le site "pôle emploi") -contrôlé et télétransmis les charges sociales (DSN) J'ai également effectué l'inscription, la demande de financement et le suivi administratif auprès de l'AFDAS (formation) ainsi que de m'informer par une veille sociale et juridique (droit du travail et conventions collective appliquée) afin de renseigner les associations.

04/1987 au 12/2002: Gestionnaire De Paie & Assistante Comptable, Mondeville (14)

'ai été embauché à la prise de commande. Puis, j'ai évolué en interne. J'ai travaillé à la facturation client, comptabilité fournisseurs, comptabilité générale. J'ai remplacé ma collègue au service RH pendant son congé maternité puis nous avons travaillé en binôme. Au service RH, j'ai : -établi des contrats de travail, avenant. -réalisé et contrôlé les bulletins de salaires -géré les absences (calcul, suivi des IJSS & IJ complémentaires) -effectué les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles (aide au DAS) -réalisé les soldes de tout compte et les documents associés -tenue du registre entrés/sorties des salariés