



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Gestionnaire de Paie et ADP, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- déc. 2021 / janv. 2022**    **Gestionnaire de Paie et administration du personnel**  
FLAURAUD Clermont Ferrand  
*Collecte et saisie des éléments de paie, passage des écritures mensuelles de comptabilisation de la paie, gestion administrative du personnel (arrêt maladie, IJSS, gestion des fins de contrats, solde de tout compte, mutuelle, prévoyance..), formalités administratives liées aux embauches et aux départs*
- sept. 2021 / nov. 2022**    **Gestionnaire de Paie et administration du personnel**  
OTI FRANCE SERVICES Cournon  
*Réaliser et suivre les formalités administratives liées aux embauches et aux départs (mutuelles et prévoyance, mise à jour des tableaux de bord) Déclaration et suivi des arrêts: maladie, AT, Mat/Pat et prév,  
Production de la paie: saisir et contrôler tous les EVP  
DSN événementielles maladie et fin de contrat  
Prise en charge des STC du portefeuille confié (env.350 salariés)*
- mars 2021 / août 2021**    **Gestionnaire de Paie et administration du personnel**  
OPHIS Clermont Ferrand  
*Réaliser et suivre les formalités administratives liées aux embauches, l'exécution des contrats et les départs (contrats, dossiers d'embauche, affiliation mutuelles et prévoyance, coordination pour les visites médicales, documents sociaux, mise à jour du registre du personnel Déclaration et suivi des IJ maladie, AT, Mater/Pater et prévoyance  
Production de la paie: saisir les EVP, établir, éditer et contrôler les bordereaux de cotisations, DSN mensuelles et événementielles, contrôle et commande des Titres restaurant, 320 salariés en binôme  
Création et tenue de tableaux de bord  
Communiquer et répondre aux interrogations des salariés*
- juil. 2020 / oct. 2020**    **Gestionnaire de Paie et administration du personnel**  
ELVA-NOVIA Lempdes  
*Entrée/Sortie des salariés, contrats de travail, calcul des STC, rupture conventionnelle et départ à la retraite, édition des documents, déclaration et suivi des IJ maladie et AT à la MSA et à la prévoyance  
Préparer et saisir les EVP selon les groupes de salariés et les différents accords d'entreprise, établir, contrôler et éditer les bordereaux de cotisations, DPAE, DSN  
Contrôler, émettre et expédier les bulletins de salaires, d'environ 200 salariés  
Effectuer les opérations comptables liée à la paye de clôture annuelle  
Communiquer et répondre aux interrogations des salariés  
Sous la seule direction de la directrice administrative et financière*
- janv. 2020 /**    **Gestionnaire de Paie Stagiaire**  
CEGI-ALFA Clermont Ferrand  
*Gestion multi convention  
Entrée/Sortie des salariés, contrats de travail, calcul des SDC, ILL et ICL*
- Domaine de compétence*
- Gestion de paie :*  
*\* Assurer la gestion administrative du personnel et de la paie dans le respect des délais et des procédures RH en fonction de chaque entité et de leur CCN. Paramétrage*

du logiciel paie

\* Tenir les tableaux de bords sociaux afférents au service

RH: Entrée/Sortie, CP, RTT, Maladie, MP/AT,

Mater/Pater, Médecine du Travail

\* Contrôler les éléments variables, saisir et élaborer la paie en tenant compte des différentes CCN

\* Élaborer et vérifier les différentes déclarations sociales périodiques DSN

\* Rédiger des notes et synthèses

\* Être garant de la confidentialité des informations traitées

\* Garantir la veille juridique et sociale

Saisir les EVP, établir, contrôler et éditer les bulletins de paie et les Comptabilité :

bordereaux de cotisations, DSN

Paramétrer le logiciel de paie

Communiquer et répondre aux interrogations des clients

janv. 2010 / déc. 2018

**Administrateur**

G.I.E. Callipierreverre Beauregard (46)

Tenue de 3 comptabilités, déclarations fiscales et TVA

Création et gestion de 3 sites internet dont une boutique en ligne

Gestion et management de l'atelier d'Art Verrier

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2020

**Titre Professionnel Gestionnaire de Paie** - BAC+2

ADREC à Clermont Ferrand

/ juin 1995

**CAP de Gravure** - CAP

Pierre - EDAV à Volvic

/ juin 1990

**Diplôme de vente B.Tapie** - BAC+6 et plus

École de commerce B.TAPIE à CCI d'Ambert

/ juin 1986

**Niveau Bac D** - BAC

Lycée Saint Alyre à Clermont Ferrand

## COMPETENCES

---

DSN, Sortie, CP, Mater/Pater, Cegid, Alfa Grh, Paye, First, Ciel, Oxygène, Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Adobe Acrobat Pro, TeamViewer, Internet, Adobe Master, Collection CS6, Photoshop, Illustrator, Dreamweaver

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

**Espagnol**

**Français**

## CENTRES D'INTERETS

---

Peinture, Sculpture, Photographie, Escalade, vie d'associations sportives ou artistiques  
valeriejuniet@gmail.com (comptabilité)