

Camille BONY

29 Rue de l'Evangile

45390 BRIARRES SUR ESSONNES

06.95.58.87.94

andicamille@yahoo.fr

GESTIONNAIRE DE PAIE

Formation en cours



Polyvalente, Dynamique, Déterminée, Organisée

COMPETENCES

Mécanisme de la paie

- Préparation et saisie des éléments variable de la paie
- Calcul et vérification de la paie
- Etablir et contrôler éditer les bulletins de paie (cadre, Non-cadre, Apprenti, ...)
- Exonération des cotisations, gestion de la réduction Fillon
- IJSS
- Etats mensuels
- Maîtrise des déclarations sociales : DUCS, caisse de cotisations, URSSAF, Pôle emploi, retraite, mutuelle...
- Calcul du plafond: entrées/sorties
- Passation des écritures de paie
- Paie informatisée :
- Initiation SAGEPAIE,
- DSN mensuelle, Evénements contrôler,

Administration du personnel

- Rédaction des contrats de travail, avenants, constitution du dossier salarié, DPAE
- Application juridique de la paie et veille sociale
- Gestion des absences, IJSS, congés payés, maternité, RTT
- Rupture du contrat de travail, dossier de départ, licenciement solde de tout compte
- Intégration et suivi des nouveaux collaborateurs
- Suivi et mise à jour du logiciel de pointage
- Elaborer des procédures, création de formulaires

FORMATIONS ET DIPLOMES

Nov 2022 - Avril 2023 **Titre Professionnel Gestionnaire de paie Logic Performance** – Créteil (94)
Diplôme en cours

Mars – Nov 2021 **Comptable diplômée de niveau V inscrit au RNCP - IFOCOP- Melun (77)**
Certification professionnelle obtenue

Sept 2011- Fév 2012 **Secrétaire, Option Comptable** – Paris (75)
Formation attestée

2008 **Baccalauréat Sciences médico-sociales**
Chatenay Malabry (92) - Diplôme obtenu

CENTRE D'INTERET

Musique et danse : j'aime écouter de la musique et danser

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Fév – Avril 2023 **Gestionnaire de paie – Maison Lucien Gau - Vaux le Pénil (77)**

- ✚ Mécanisme de la paie 5voir compétence)

Juill – Nov 2021 **Comptable – Maison Lucien Gau Vaux le Pénil (77)**

- ✚ Rapprochement des bons de commandes et bons d'entrées d'achats avec les factures fournisseurs (quantités, montants) et validations dans le logiciel, Identification des comptes correspondants aux écritures bancaires, Génération de la facturation fournisseurs
- ✚ Vérification des documents commerciaux physiques et enregistrements des factures, Emission des avoirs fournisseurs après avoir obtenu la validation des services concernés.
- ✚ Enregistrement des pièces comptables dans le système comptable et les contrôler, Comptabilisation des factures de frais généraux
- ✚ Mise en place et suivi des échéanciers
- ✚ Etablissement des états de rapprochements bancaires
- ✚ Collecter les données de rémunération pour le traitement de la paie, Clôture des comptes

Sept 2012 – Mars 2021 **Assistante Administrative et de Gestion Label Façade – Lisses (91)**

- ✚ Accueil physique et téléphonique
- ✚ Gestion administrative et financière
- ✚ Tenue des dossiers administratifs propres à la société (dossier du personnel, registre unique du personnel, effectuer les déclarations uniques d'embauches, établissements et suivi des contrats de travail...)
- ✚ Gestion administrative du personnel et du personnel intérimaire
- ✚ Gestion des absences et congés payés
- ✚ Traitement des variables de paie et effectuer les règlements des salaires
- ✚ Règlement des factures fournisseurs et des sous-traitants
- ✚ Saisie de factures internes et externes, devis, cautions bancaires, mails,diverses saisies
- ✚ Réalisation des ppsps et les demandes d'agrément de sous-traitants
- ✚ Relances clients
- ✚ Classement / archivage