

DOMAINES DE COMPÉTENCES :

Gestion de la Paie

- ◆ Contrats de travail, Saisie éléments variables, Gestion arrêts maladie et accidents du travail
- ◆ Planning congés et absences du personnel
- ◆ Convocations et suivi Médecine du travail, vaccinations anti-grippales
- ◆ Télé-déclarations Attestations Pôle Emploi, arrêts maladie, accidents du travail
- ◆ Tableau de bord pour gestion et suivi des salaires
- ◆ Déclarations sociales
- ◆ Gestions des carrières
- ◆ Relations avec partenaires externes
- ◆ Dossiers d'aide sociale

🖨: Pointeuse Bodet, Ciel Paie, SAP, CIVITAS, SEGILOG

Secrétariat

- ◆ Accueil et standard téléphonique
- ◆ Rédaction de documents, courriers, réalisation de tableaux, publipostages
- ◆ Gestion et commande des tickets restaurants
- ◆ Réception des offres, ouvertures des plis, notification offres retenues et non retenues, sous-traitance, avenants, reconduction des marchés publics, gestion de l'article 46 du CMP

🖨: Word/Excel/PowerPoint/Access/Exxon/Multiplan/Works/Internet/Libre Office/Open Office

Comptabilité

- ◆ Facturation clients & fournisseurs, Lettrage, Relevés et traites, Rentabilités
- ◆ Enregistrement des écritures comptables, Déclarations fiscales, rapprochements bancaires
- ◆ Comptabilité analytique des heures des compagnons

🖨: Ciel Compta, GPAO : Procad & GP9000

Commercial

- ◆ Gestion des commandes (clients, fournisseurs), bons de livraison, choix et appel des transporteurs
- ◆ Traitement et suivi informatique de la clientèle
- ◆ Gestion d'un point de vente : suivi du stock, cuisson et vente pains et viennoiseries

🖨: GPAO : Procad & GP9000

FORMATION PROFESSIONNELLE

- ✍ 2010 : Gestionnaire de paye – AFPA à Pessac (33)
- ✍ 2009 : Polyvalence/Perfectionnement Secrétariat-Comptabilité - INFREP du Bouscat (33)
- ✍ 2008 : Bilan de compétences – CREDER à St André de Cubzac (33)
- ✍ 2005 : Professionnaliser son accueil téléphonique – C.C.I. de Lyon (69)
- ✍ 1984 : BACCALAUREAT G1 (secrétariat) - Lycée Albert Camus (69)
- ✍ 1982 : BEP, CAP.Sténo-Dactylo-Correspondancièrè – Lycée Albert Camus (69)

ANTECEDENTS

2011

GESTIONNAIRE DE PAIE

* MAIRIE D'AMBARES ET LAGRAVE (33), Sce Ressources Humaines (3 semaines)

ADJOINT ADMINISTRATIF 2^{ème} classe

* MAIRIE D'AMBARES ET LAGRAVE (33), Sce Marchés Publics (4 mois)

SECRÉTAIRE

* VALDISTRIBUTION (maintenance ponts élévateurs) à SAINT LOUBES (33) (4 mois)

2010 (3 semaines)

GESTIONNAIRE DE PAIE

* D'AMBARES ET LAGRAVE (33), Sce Ressources Humaines (3 semaines)

STAGIAIRE de la formation Gestionnaire de Paie

* COMMUNAUTE URBAINE DE BORDEAUX (33), Sce Ressources Humaines (3 semaines)

* SODEXO au Haillan, Sce Ressources Humaines (3 semaines)

* MAIRIE D'AMBARES ET LAGRAVE (33), Sce Ressources Humaines (3 semaines)

2009

STAGIAIRE du Bilan de Compétence

* DISCAC (fabricant meubles cuisines et salles de bains), Sce Ressources Humaines à LORMONT (33)

De 1997 à 2008

SECRÉTAIRE

* MÉCANO TECHNIQUE (vis d'extrusion) à VAULX-EN-VELIN (69)

* HELIX CLIMATISATION (installateur de climatisation) à LYON 3 (69)

De 1993 à 1995

SECRÉTAIRE COMMERCIALE

* POCLAÏN HYDRAULICS (moteurs hydrauliques) à RILLIEUX-LA-PAPE (69)

1993 (3 mois)

RESPONSABLE D'UN POINT CHAUD

* LE PAIN GOURMAND (boulangerie-viennoiserie) à RILLIEUX-LA-PAPE (69)

De 1989 à 1992

SECRÉTAIRE AIDE-COMPTABLE

* GROUPE CALEG (Stés LERS [bureau d'études], GSP [mécanique de précision],

CARBOR [fabrication d'éléments en matériaux composites]) à RILLIEUX-LA-PAPE (69)

De 1984 à 1988

STANDARDISTE, RECEPTIONNISTE

* Ste d'HLM RHONE LOGIS à RILLIEUX-LA-PAPE (69)

TELEXISTE

* CARTONNAGE DE ST CLAIR à CALUIRE ET CUIRE (69)

* INSTITUT EUROPEEN DE CONTENTIEUX ET RECOUVREMENT à LYON 2

GUICHETIERE ET EMPLOYEE DE BANQUE

* CREDIT AGRICOLE CENTRE EST à RILLIEUX-LA-PAPE (69) et LYON 9

EMPLOYEE ADMINISTRATIVE

* NEW HAMPSHIRE (compagnie d'assurance industrielle) à Lyon 3 (69)

LOISIRS

Cuisine - Jardinage – Décoration – Poterie – Photo - Danse – Via Ferrata – Promenades en nature