Gestionnaire Paie/Assistant RH



Julian BOURDIN

06-36-50-76-07

663 rue de la Gobette 45160
Saint Hilaire Saint Mesmin

Julian.bourdin45650@gmail.com

Compétences

Gestion de Paie

- Calcul de la majoration des heures supplémentaires.
- Calcul des Indemnités de congés payés au 10eme et maintien
- Calcul de la réduction Fillon.
- Suivi et Calcul des Indemnités journalières (maladie)
- Calcul des avantages en nature et des frais professionnels

Droit Social

- Etablissement des formalités admiratives dans la gestion du personnel.
- Calcul d'indemnité de licenciement.
- Gestion de rupture conventionnelle.

Autre compétence

- Révision de comptes/ lettrage
- Gestion des imputations comptables des paies
- Gestion des Honoraires
- Pack Office, SILAE, PLEIADE, CEGID, SAGE, net entreprise,
- Esprit d'équipe
- Relationnel

Formations

- **2019 : POINTF – Orléans – Titre Gestionnaire de Paie**
  Gestion des variables de paie
  Gestion du personnel

- **Stage de (7 semaines) au GHN**
  Gestion et saisie des différentes variables du personnel des centres équestres (220 bulletins de paies)
  - Gestion administratives du personnels.

- **2014 : DEG Orléans – Orléans – Licence pro marchés publics**

- **2013 : Lycée voltaire– Orléans – BTS MUC**

Loisirs

- **Vie Associative – Théâtre Vienne en val**

- **Vie Sportive – Rugby – St Jean de Braye**

- **Passion – Photographie**

Expérience Pro

- **Depuis novembre 2020: Comptabilité Conseil Centre Gestionnaire de paie**
  - Établissement contrôles des bulletins de paie (200paies/ mois et 80 dossiers et 10 conventions)
  - DSN/Paramétrage SILAE
  - Gestion des imputations comptables des paies
  - Traitement Administrative de la gestion du personnel (contrats, fin de contrats)

- **Novembre 2019 – novembre 2020: APF France Handicap Comptable/Gestionnaire de paie**
  - Suivi et révision comptable
  - Établissement des bulletins de paie (150 paies/ mois)

- **Février 2018 – Décembre 2018: Century 21 Premium – CDD Assistant de Copropriété**
  - Gestion des demandes d'intervention et de sinistre
  - Réception Travaux
  - Participation/Animation de réunions avec les copropriétaires
  - Gestion des appels

- **Juillet 2016 à décembre 2017: CHRO – CDD Acheteur travaux/maintenance**
  - Définition du besoin avec les prescripteurs
  - Elaboration d'appel d'offre (rédaction, analyse, négociation)
  - Réception des prestations

- **Février 2016 – Juin 2016 : Mairie d'Ingré – CDD Chargé de marchés publics**
  - Rédaction des pièces administrative des appels d'offres
  - Paiement des factures et suivi du budget

- **Mars 2015- Février 2016: Terre de Loire Habitat – CDD Chargé de gestion Administrative**
  - Rédaction des pièces administratives des appels d'offres.
  - Saisie et liquidation de facture
  - Suivi budgétaire