



** **

Paris 19 Buttes-Chaumont (75019)

*****.*****@*****.***

MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES Mon profil, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2019 /

Responsable administratif

Groupe Hôtelier Dupré Paris

* Hôtel du Pré*** - Résidence du Pré*** - Relais du Pré*** - Maison du Pré**.
PAIE ET GESTION DU PERSONNEL (60 salariés)

* Gérer le processus de recrutement, jusqu'à l'intégration du collaborateur (rédaction d'offre

d'emploi sur Pole emploi et le site Hôtellerie Restauration, fiche de poste, entretiens, recrutement interne et externe, sélection et intégration, programmation des tâches administratives à effectuer)

* Recueillir et calculer mensuellement les éléments fixes et variables de paie,

* Saisir les éléments de paie dans le logiciel, contrôler les bulletins de salaire,

* Gérer les formalités d'embauche (promesse d'embauche, contrat de travail, intégration dans le

logiciel, mise à jour du registre du Personnel, affiliation mutuelle, période d'essai, visite

médicale, registre unique)

* Gérer les formalités de fin de contrat soldes de tout compte, attestation Pole Emploi,

* Gérer la DSN en toute autonomie, faire la clôture pour la comptabilité

* Gérer les absences (maladie, maternité, etc.), et le suivi des déclarations des accidents de

travail

* Contrôler et établir les charges sociales mensuelles, trimestrielles, annuelles,

* Renseigner les salariés sur les différentes questions relatives à leur salaire et informations

sur la vie du salarié,

* Gérer le personnel et les couvertures de santé mutuelle et prévoyance,

* Gérer et suivre les demandes du chômage partiel, fonds de solidarité, prime Macron,

...

* Interlocuteur direct de la Banque, Expert comptable, Urssaf, avocat, Syndicat,...

* Mise à jour des dossiers du personnel

* Participation aux procédures et sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du

contrat de travail (avertissement, mise à pied, licenciement pour faute simple, grave ou

lourde, etc.)

* Gestion des entretiens annuels obligatoires d'évaluation de la performance,

* Reporting RH et bilan social chaque mois avec le Directeur Général (salaire, DSN, charge

sociale, prévision RH, mutuelle, prévoyance, médecin du travail, sécurité au travail, formation, ...)

oct. 2014 / janv. 2018

RECOUVREMENT CONTENTIEUX

Dassault Systèmes Vélizy-Villacoublay

RECOUVREMENT AMIABLE (Portefeuille : France, Europe, Monde)

* Le suivi des comptes clients, Le recouvrement des créances, l'optimisation du DSO,

* Le contrôle de la balance âgée, la réconciliation des comptes, (demande d'avoir, lettrage,

Opérations Diverses).

RECOUVREMENT PRECONTENTIEUX (Portefeuille : France, Europe, Monde)

* La gestion des mises en demeure, lettre de sommation,

* La décentralisation des créances (Interlocuteur directe avec la société COFACE et RECOCASH),

* La gestion des enquêtes financières (Interlocuteur directe avec la société URIOS),

* La gestion des dossiers en procédure collective (Interlocuteur directe avec les

Mandataires
Judiciaires).

RECOUVREMENT CONTENTIEUX (Portefeuille : France, Europe, Monde)
* Gestion des dossiers d'Injonction de payer,
* Interlocuteur directe auprès du Tribunal, Avocat, Traducteur et Huissier.

AUTRES TACHES

* Participation à la mise en place des procédures de relance,
* Le suivi des flux d'encaissement,
* La mise en place, gestion des tableaux statistiques,
* La mise en place du classement sur support informatique,
* L'optimisation du logiciel Sage100 (Relance mensuelle automatique, gestion des actions de recouvrement),
* La validation des factures pour paiement des partenaires,
* Le reporting hebdomadaire avec le Credit-Manager et mensuel avec la Secrétaire Générale - VP
Finance,
* La participation à clôture mensuelle, proposition de dossier pour Client douteux et/ou passage en perte.

/

Responsable des travaux comptable

SERVICES GENERAUX

* Garantie de la sécurité des biens et des personnes dans l'entreprise,
* Veiller à l'application des règles d'hygiène, d'entretien et de sécurité,
* Planifier, organiser et encadrer les interventions d'installation, d'aménagement, de maintenance et de travaux
* Programmer et superviser les opérations de sécurité (exercices d'évacuation, alarmes incendie, formations incendie...),
* Gérer l'approvisionnement et les stocks nécessaires à chaque collaborateur,
* Assurer le suivi de la maintenance et de l'entretien des locaux, être responsable des travaux et de la négociation des contrats tout en respectant les réglementations en vigueur (ascenseur, machine, entretien, plomberie,...).

COMPTABILITE FOURNISSEUR (200 fournisseurs)

* Suivre des comptes fournisseurs (négociation, contrat, prix)
* Gérer les factures (réception, contrôle, numérisation, paiement avec contrôle de la trésorerie et archivage
* Regrouper les factures payées pour la comptable pour comptabilisation mensuel.
* Interlocuteur direct de la Banque, Urssaf, fournisseur.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2024	MBA Manager des Ressources Humaines - Certification niveau 7 enregistré RNCPN° 37748 nsf 315 par MBA Institute - BAC+5 - BAC+4
/ juin 2014	VAE Chargée de recouvrement délivré par AFDCC, Certification niveau 3 - BAC+2 - BAC+2
/ juin 2008	BAC délivré - BAC C3 ISEFAC

COMPETENCES

Sage Paie, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français

