

Gwendoline BOULAY

57 route de l'hippodrome
31330 Merville,
06 79 76 90 76
gwendoline.boulay31@gmail.com
RQTH DU 25 aout 2020 au 31
juillet 2030

COMPÉTENCES

- Logiciel de paie et déclaratif
- ADP: APE, DSN, IJEDI, GFF, BVRH, DUMA, Hypervision, Lsprh, Berger Levrault, Solon
- Système d'exploitation: Windows XP, Windows 7
- Internet : Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome
- Architecture annuaire: Active Directory Microsoft,
- Bureautique : Lotus Note, Maîtrise des logiciels du Pack office, publipostage

LANGUES

- Français (langue maternelle)
- Anglais (niveau A2)

FORMATIONS

2006-2007
Formation à l'A.F.P.A Développeur
Informatique Niveau 3
Ris-Orangis

LOISIRS

Lecture, Internet, Cinéma, Danse,
rénovation maison

Mes expériences en tant qu'assistante RH, agent comptable et conseillère en immobilier m'ont permis d'être très à l'écoute d'autrui, je prends le temps de conseiller mes clients et, après définition de leurs besoins, je réponds à leurs problématiques.

Dotée d'un grand sens de l'organisation, m'adaptant facilement à différents environnements et faisant preuve de détermination dans la réalisation de mes objectifs, je souhaite m'impliquer dans un nouveau projet au sein d'une organisation dynamique et ambitieuse.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Octobre 2023 à ce jour: Adjointe administratif : Mairie de Thil

- Gestion de la comptabilité de la commune
- Paiement des factures en section investissement et fonctionnement
- Réalisation de titres individuels (régie de recettes)
- Vérification des dépenses des différents budgets des services.
- Création des tiers
- Ecritures des immobilisations du chapitre 23 au 21 (Croisement Actif Helios DGFIP avec Berger Levrault)
- Gestion de la paie et des ressources humaines
- DSN

Juillet 2023 à septembre 2023: Assistante ressources humaines : Mairie de Beauzelle

- Gestion du recrutement: Convocation, courrier de réponse tenue à jour des tableaux ...
- Gestion des contrats : Rédaction des contrats, DPAE, Contrôle de la légalité, tenue des dossiers mise à jours des tableaux, attestation pole emplois, certificat de travail...
- Gestion des absences: Maladie, accident de travail , mise à jour des tableaux ...
- Gestion de la paie: Création des agents, saisies des variables ticket restaurants, heures
- Divers: suivi des délibérations, inscription et convocation des agents en formation, archivage, remboursement frais kilométriques , envoi des pièces à des mutuelles prévoyances

Janvier 2023 à Juin 2023: Agent comptable public, Mairie de Beauzelle

- Saisie des bons de commande des différents services (environ 90 par mois)
- Suivi des engagements
- Paiement des factures en section investissement et fonctionnement (190 factures /mois)
- Réalisation de titres individuels (régie de recettes)
- Vérification des dépenses des différents budgets des services.
- Création des tiers
- Mandatement de marchés publics (Solon)
- Ecritures des immobilisations du chapitre 23 au 21 (Croisement Actif Helios DGFIP avec Berger Levrault)

Février 2022 à Octobre 2022 :Agence BV&C Immobilier Conseillère Indépendante en Immobilier (Prospection et estimation)

- Approche directe de biens pour résidence principale et investissement
- Accompagnement et suivi clients (transaction immobilière, diagnostics)
- Assurer le suivi et la satisfaction clients.

Décembre 2014 à février 2022 CDI Expert ADP, Helpdesk bureautique et applicatif de niveau 1

- Assistance support client, prise d'appel d'employés
- Résolution d'incidents avec logiciel interne ADP
- 80% des appels pris sont résolus au 1er niveau
- Transfert du dossier aux niveaux 2 ou 3 si besoin

Novembre 2013 à février 2014 Intérim Expert ADP

Renfort Helpdesk bureautique et applicatif de logiciel de paye dans le cadre des DUCS et N4DS annuelles

Février à septembre 2013 Intérim Manpower avec SCC au conseil général de Haute-Garonne

Helpdesk bureautique et applicatif de niveau 1

- Prise d'appels des fonctionnaires
- Résolution d'incidents avec VNCviewer