

NOEMIE DOUSSINET

RESPONSABLE PAIE ET ADP

✉ noemie.doussinet@yahoo.fr

☎ 06.31.56.75.58

📍 2 Allée des Hêtres, Ville D'Avray
92410

🚗 Permis B

🌐 <https://fr.linkedin.com/in/noemie-doussinet-17878a120>

📅 Mars 2024

PROFIL

Professionnelle, dotée d'un grand sens du management et d'une solide connaissance de la paie et de l'administration du personnel, je désire évoluer sur un poste de Responsable Paie et ADP.

Au-delà de mes compétences techniques, mon savoir-être constitue également un atout majeur. Mon approche empathique et ma capacité à établir des relations de confiance avec les collaborateurs ont contribué de manière significative à la création d'un environnement de travail positif et productif.

COMPÉTENCES

- Traitement des paies de A à Z
- Gestion des ressources humaines
- Administration du personnel
- Veille RH
- Recrutement
- Adaptabilité
- Prise de décision
- Sens de l'écoute
- Conduite d'équipe
- Quadricolore selon le test HBDI
- Logiciels : Quadratus, Talentia Software, Silae, Pack Office

FORMATION

MBS EDUCATION
Paris

**BTS : MANAGEMENT DES UNITES
COMMERCIALES**

LANGUES

Anglais

Intermédiaire

CENTRES D'INTÉRÊT

- Cuisine du monde
- Pâtisserie

EXPERIENCE

B EXPERT, GROUPE SBA COMPTA - Superviseur paie
Boulogne Billancourt • 09/2016 - Actuel

- Gestion de paie en intégralité (500 bulletins mensuels environ) avec un portefeuille varié (CCN Syntec, Automobile, commerce de gros, etc...) et des soldes de tout compte
- Gestion des déclarations DSN et déclarations AGEFIPH
- Supports et conseils aux dirigeants d'entreprise sur les aspects RH et juridiques
- Gestion de l'ADP : DPAE, contrat, attestation de salaire etc..
- Gestion de la partie juridique : avertissements, procédures de licenciement (abandon de poste), ruptures conventionnelles
- Gestion RH: Egalité H/F
- Recrutement et formation : Recrutements, formation et intégration des nouveaux collaborateurs du Pôle ainsi que de leur encadrement (aide sur les dossiers notamment sur des problématiques complexes).
- Veille juridique et social

PARCOURS - Gestionnaire RH

Nanterre • CDI • 02/2014 - 09/2016

- Gestion de paie en intégralité (500 bulletins mensuels environ) et des soldes de tout compte
- Gestion des déclarations DSN et AGEFIPH
- Supports et conseils aux managers sur les aspects RH et juridiques
- Gestion de l'ADP : DPAE, contrats, attestations de salaire, gestion de la mutuelle (affiliation et radiation) ainsi qu'à la prévoyance, gestion des visites médicales etc.
- Gestion de la partie juridiques : Avertissements, tout type de procédure de licenciement (en lien avec un cabinet d'avocat), ruptures conventionnelles

- Voyages

- Recrutement et formation : Recrutements, formation et intégration des nouveaux collaborateurs du service RH
- Remplacement de la DRH pendant son congé maternité
- Reporting RH : Egalité H/F, variation de salaire etc...

AMEXIO, PARIS (SSII) - Assistante Administrative

05/2013 - 01/2014

- Réception et transfert des éléments de paie auprès du prestataire, contrôle des bulletins de paie (environ 500 paies mensuels)
- Gestion de l'administration du personnel (registre du personnel, gestion des E/S, DPAE, gestion des affiliations mutuelle et prévoyance, gestion des visites médicales etc...)

GLOBE DIFFUSION - Gestionnaire RH

Boulogne Billancourt • 12/2010 - 04/2013

- Gestion RH : Recrutement, gestion des contrats de travail, des avertissements, des démissions et des licenciements avec la DRH.

CORPOVIA - Commerciale

PARIS • 09/2006 - 02/2010