






# —○ Coralie COULMAIN ○—

Gestionnaire de paie

## CONTACT

---

-  06 09 91 32 56
-  coralie.coulmain@gmail.com
-  FREJUS

[www.linkedin.com/in/coralie-coulmain-1a06bb291](http://www.linkedin.com/in/coralie-coulmain-1a06bb291)

## PROFIL

---

Forte de mes 17 ans d'expérience en Secrétariat/Facturation, je fais le lien entre mes compétences acquises et ma passion pour la gestion de la paie. Le métier m'attire de part le respect de la réglementation, la gestion d'une veille sociale ou encore la production des bulletins de paie.

Dynamique, positive et travailleuse, à l'aise à l'oral, à l'écrit et avec les chiffres, j'aime la polyvalence, je m'adapte et apprend vite.

## COMPÉTENCES

---

- Sens du relationnel
- À l'écoute
- Capacité d'analyse
- Organisation, autonomie
- Discretion et fiabilité
- Gestion des priorités
- Polyvalence
- Maitrise suite office
- Notion Quadrapaie et First RH/Paye

## EXPÉRIENCES

---

### Assistante ressources humaines

11 à 12/2023 (Stage), Établissement de Santé Jean Lachenaud à Fréjus (83)

Constituer les dossiers des nouveaux salariés, établir et faire signer les contrats, effectuer les formalités liées à l'embauche, répondre aux demandes des salariés, suivre les arrêts maladies, gérer les plannings, planifier les visites médicales.

---

### Responsable Accueil et Facturation

10/2012 à ce jour, Résidence Domitys à Fréjus (83)

Mettre en place et tenir les dossiers résidents, intégrer et accueillir les nouveaux résidents, réaliser les entretiens annuels des résidents ; Appliquer et respecter les procédures, animer les réunions de service, former les stagiaires ;

Effectuer la facturation mensuelle, suivre les règlements, gérer les attestations fiscales, respecter un budget, contrôler les relevés de compte, enregistrer et pointer les factures fournisseurs.

---

### Réceptionniste polyvalente

02/2011 à 10/2012, Hôtel Formule 1 à Le Cannet des Maures (83)

Planifier les réservations, gérer le petit déjeuner, suivre les stocks, faire des commandes, enregistrer les règlements, tenir une caisse, effectuer les remises de chèques et d'espèces, entretenir les locaux et les chambres, assurer la gestion comptable de l'établissement lors des absences de la Direction.

## FORMATIONS

---

Assistant(e) Ressources Humaines

Gestionnaire de paie

2023-2024

Titre professionnel de niveau V

Centre de formation PERFORMA à

Saint-Raphaël

---

Baccalauréat Professionnel

Secrétariat 2003-2005

Lycée Léon Blum à Draguignan

---

Diplôme Auxiliaire Spécialisée

Vétérinaire 2006-2008

Certification professionnelle niveau IV

Centre de formation GIPSA à Vitrolles

---

Formations diverses

2012 à ce jour

CSE, SST, CHSCT

## Secrétaire

02/2004 à 03/2006 et 09/2008 à 07/2010, Assist'Auto SN à Le Luc (83)

Assurer la gestion de l'établissement lors des absences de la direction, prioriser et optimiser le planning des dépannages, démarcher les garages et autres pour des partenariats, gérer la comptabilité, la facturation, les règlements et les relances, effectuer les renouvellements d'agrément, améliorer les procédures.

---

## Auxiliaire spécialisée vétérinaire

03/2008 à 05/2009, Clinique vétérinaire du Muy (83)

03/2006 à 03/2008, Clinique vétérinaire du Cap à Roquebrune Cap Martin (06)

Assister le vétérinaire pour les chirurgies et les consultations, répondre au standard téléphonique, accueillir les clients, organiser les différents plannings, respecter les règles d'hygiène et de sécurité, faire du secrétariat divers.

## CENTRES INTÉRÊTS

---

Membre du Conseil d'Administration et du pôle RH

Crèche associative le Temps de Vivre

Parent d'Élève Élu

École maternelle, élémentaire et collège

Cake design/Pâtisserie