

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés aux temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers

Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- Réaliser et contrôler les bulletins de paie
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

Savoir se positionner et acquérir une aisance relationnelle

- Communiquer et s'organiser



Gestionnaire de paie

Formation professionnelle en alternance - Bac+2

Missions

Le(gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de l'exactitude, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées, afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il/elle la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Le(gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il/elle analyse et prend en compte en permanence. Il/elle extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

Le(gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il/elle assure un rôle d'information et de conseil à l'intérieur comme à l'extérieur.

Le(gestionnaire de paie est en relation avec les services juridiques, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il/elle traite avec les organismes sociaux (Urssaf, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, Inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).

Le(gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).

Admission

Etre titulaire du baccalauréat et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement

Validation

Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi (diplôme reconnu par l'Etat) et enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) de niveau III (bac+2)

Durée

Contrat d'apprentissage (ou contrat ou période de professionnalisation) de 476h réparties sur un an, avec une alternance d'une semaine par mois en formation

Sup'lfac



CCI MÉTROPOLITaine
BRETAGNE OUEST

CAMPUS
DES MÉTIERS

Gestionnaire de paie

Public concerné

→ Formation accessible

- aux jeunes de 16 à 25 ans révolus
- aux demandeur.euse.s d'emploi âgé.e.s de 26 ans et plus
- aux salarié.e.s d'entreprise

Statut

- contrat d'apprentissage
- contrat ou période de professionnalisation
- d'autres statuts et financements sont possibles. [Nous contacter](#)

Contacts

Corinne Kok
Conseillère formation et relations entreprises
06 33 39 53 06

Béatrice Bodénès
Conseillère formation et relations entreprises
02 29 00 60 21 / 06 71 99 67 38

Eric Hartereau
Coordinateur administratif
02 29 00 60 20

Courriel : supifac@ifac-brest.fr

Responsable Sup'Ifac
Agnès de Clbon
02 29 00 60 27
Sup'Ifac - Campus des métiers
465 rue de Kerlaurent - BP 30037 Guipavas
29801 Brest cedex 9

Site : www.ifac-brest.fr

Sup'Ifac



CCI MÉTROPOLITaine
BRETAGNE OUEST

CAMPUS
DES MÉTIERS



Romain COLPART

Téléphone : 06.43.32.74.79

Adresse : 29380 - LE TREVOUX

E-mail : roman.29@orange.fr

Site web : www.romain-colpart.fr

Candidature gestionnaire de paie

Experiences

Emploi saisonnier- Agent polyvalent

MEGA CGR – Avril 2017, 56 Lanester

- Tenir la confiserie du cinéma
- Serveur brasserie du cinéma

Stage 2ème année BTS CGO- Aide- Comptable

SUPER U- Décembre 2016, 56 Guidel

- Dépouillement des caisses
- Lettrage, pointage factures
- Missions RH-Paie : Pointage absences, attestations salaires

Stage 1ère année BTS CGO puis emploi saisonnier- Aide- Comptable

LOXAM- Mai 2016-Août 2016, 56 Caudan

- Traitement des relances fournisseurs
- Création de compte fournisseur
- Impression et validation des lots de factures fournisseurs

Emploi saisonnier- Agent de recensement

GRDF Juillet 2015- Août 2015, Bretagne

- Analyse sectorielle de la part de marché gaz naturel en lotissement

Stage

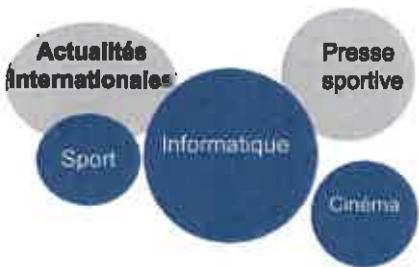
LECLERC 2010-2011, 56 Larmor Plage

- Mise en rayon d'articles après contrôle des commandes
- Etiquetage de produits de bricolage
- Dumping (mise en avant de certains produits dans le rayon)
- Vérification des factures selon les commandes (service comptabilité)

Compétences

- Comptabilité : réalisation de devis et facture, Inventaire des stocks, calculs et analyse de cout
- Logiciels : Logiciels de gestion (Cegid), Excel, word, PowerPoint, Publipostage, RentalMan, ONEBASE
- Fiscalité : Choisir le statut juridique adapté à la demande de l'entrepreneur, déclaration de TVA
- Langues: Anglais, Allemand
- Divers : Rédaction de notes de service

Intérêts



Profil

Actuellement en deuxième année de BTS CG (Comptabilité Gestion) au Lycée Dupuy-de-Lôme de Lorient, je souhaite obtenir le diplôme de gestionnaire de paie qui me permettra d'assurer la gestion quotidienne de la paie d'une PME quelle que soit son activité.
www.romain-colpart.fr

Emmanuelle DIOT-GUILLEMENOT

Trémaïdic

29160 CROZON

06 28 29 04 87

manu-juin@orange.fr

24 ans

Permis B, véhicule



**Projet = Titre professionnel de Gestionnaire de paie
Contrat d'apprentissage d'un an – Sup'Ifac Brest**

Compétence

- Opérations comptables courantes jusqu'à la préparation du bilan (trésorerie, rapprochements bancaires, paiements fournisseurs, prélèvement clients, pointage des comptes.)
- Déclarations fiscales (TVA, acomptes IS)
- Paramétrage des nouveaux clients
- Connaissances en fiscalité, droit du travail et social
- Suivi de la trésorerie
- Utilisation d'outils bureautiques : Logiciels bureautiques : Packoffice, Logiciels spécialisés : Quadrafact.

Formation

2015 BTS Comptabilité et gestion des organisations – Lycée Jules LESVEN – Brest

2012 Baccalauréat professionnel Services en Milieu Rural

2010 BEPA Service aux personnes

Expérience professionnelle

Février à début juillet

Breizelec – Dinéault – Agent administratif

Juin à septembre 2015

Aide à domicile - Archipel, Crozon

Juin à Août 2014

Aide à domicile – Archipel, Crozon

Août 2013

Aide à domicile – Archipel, Crozon

Août 2011

Animatrice pour enfants - Hôtel Saint Marine, Crozon

Expérience professionnelle dans le cadre de stage en entreprise

Déc 2014 Comptabilité - Collège Saint Jeanne d'Arc, Crozon

Nov 2013 Comptabilité taxatrice – Notaires Rialland, Fresnais, Garo-Pattelard et Hébert

Juin 2013 Comptabilité et gestion des stocks - Hôpital de la Presqu'île, Crozon

Fev 2012 Secrétariat, accueil et gestion de la caisse - Communauté de communes, Crozon

Juin 2011 Animatrice et accueil - Hôtel Saint Marine

Fev 2011 Gestion des déchets et analyse – Communauté de communes, Crozon

Centre d'intérêt

Sports : Handball, encadrement des matchs de Handball, course à pied



Christel FUCHS
24 rue de Douarnenez
29200 BREST

06.60.35.17.46 - christel.fuchs@hotmail.fr
Née le 22/09/1978
Permis B – Véhicule

GESTIONNAIRE DE PAIE

Je recherche un poste en contrat de professionnalisation adulte pour préparer un Titre Professionnel

DOMAINES DE COMPETENCES

Secrétariat commercial

- accueil des clients, renseignements, suivi des dossiers,
- prises de commande par téléphone, mise à jour des conditions commerciales,
- gestion des litiges, des problèmes de livraison, gestion des impayés,
- mise à disposition de personnel, gestion des contrats de travail

Administratif

- rédaction des courriers, mise sous pli, archivage,
- encaissements des règlements, saisie et contrôle des dossiers P.A.C

Traitements des données

- codification des données, saisie informatique sur logiciel spécialisé, des relevés d'heures

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2017-2011	Ouvrière agricole – EARL LA FERME DE KERGRAC'H – Plouvien (29)
2010	Agent de remplacement en élevage laitier – FINISTERE REMPLACEMENT
2010-2009	Agent d'exploitation – Centre de formation - St-Ségal (29) (3 mois ½)
2009	Stages de 10 semaines : Exploitations laitières
2008	Assistante commerciale – TELEPHONIE CENTRALE Brest (29) (1 an)
2007	Agent de bureau – DDAF : service PAC/DPU St-Lô – (1 mois) et à Quimper (29) (4 mois)
2006	Agent administratif – Hôtesse d'accueil - INITIATIVE POUR L'EMPLOI St-Lô (50) (9 mois)
2006	Agent de bureau – DDAF : service PAC – (1 MOIS)
2005	Hôtesse – PEUGEOT CITROEN Automobiles – Vélizy (78)
2003-2002	Assistante commerciale – CASTROL France S.A. – Pecq (78) - (1 an)
2001-2000	Missions d'intérim – Employée commerciale, opératrice de saisie.
2000-1997	Employée administrative – LA LYONNAISE DES EAUX – Pecq (78) – (3 ans)

FORMATION

2009	BPREA Option Lait (niveau Bac pro) : Centre de formation (Saint-Ségal 29)
2000	BTS Assistante de Gestion PME-PMI : (Versailles 78)
1997	BP Bureautique : Gestion Administrative et Secrétariat (Lycée La Celle-St-Cloud 78)

DIVERS

Logiciels informatiques : Word, Excel.

Syndic non professionnel depuis 2012

GUIAVARCH Marie
KERNIZAN
29860 PLABENNEC

Née à Brest le 27/07/93

Téléphone : 06 59 61 84 20

Mail : marie.gvh@hotmail.fr

Permis B

Titre Gestionnaire de Paie en Alternance

Formation

- 2014/2017 : Actuellement en 3^{ème} année de DCG en alternance (Diplôme de comptabilité et de gestion) à l'IFA de Saint-Malo/Fougères (35)
- 2014 : BTS Banque obtenu au lycée Saint-Sébastien à Landerneau (29)
- 2012 : Baccalauréat STG CFE à Charles de Foucauld à Brest (29)

Anglais/Espagnol : Niveau Scolaire

Logiciels Informatiques : EXCEL – POWER POINT – ACCESS – SAGE COMPTA – EBP PAIE Open Line – INEXCOMPTA – CEGID

Expériences Professionnelles

- Alternance chez SAS CARDIGEST à Rennes (35)

Tenue de la comptabilité générale et analytique
Etablissement des situations mensuelles
Justification des comptes pour le bilan annuel
Etablissement des bulletins de salaires ainsi que des déclarations sociales
Etablissement des déclarations fiscales
Gestion de la trésorerie quotidienne, rapprochement bancaire
Gestion administrative du personnel

- Stages

Juin 2015 : Stage comptabilité à DCNS (29)
2013/2014 : Crédit mutuel de Bretagne du Relecq-Kerhuon (29)
2012/2013 : Crédit agricole de Lesneven (29)

- Emplois saisonniers

2012/2015 (vacances scolaires) : Hôtesse de caisse au Leclerc du Relecq-Kerhuon (29)
2011/2012 : Travaux agricoles (tomates et échalotes) (29)

Centres d'intérêt

Equitation : Niveau Galop 5



Valentine L'AZOU

Gestionnaire Ressources Humaines

En mobilité de Paris à Brest
29 ans

Disponible 1^{er} août
CDI – CDD – Intérim

valentine.lazou@gmail.com

06.76.36.68.81

3 rue Fautras – 29200 Brest

Outils

Langues : anglais courant, espagnol notions
Bureautique : maîtrise du pack office et pack Google
Messagerie : Gmail, Outlook, lotus
SIRH : HRAccess, Ultimatix, Kalisif

Compétences

Administration du personnel - généraliste
Maîtrise du droit social et des process RH
Gestion opérationnelle et logistique
Gestion de projet

Qualités

Anticipation, adaptation et rigueur
Polyvalence et organisation
Dynamisme et réactivité
Esprit d'équipe et sens du service

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

• Assistante RH

Janv-2016 à Juil-2017

CDD 1^{1/2} an
Société de services
6 filiales
Consultants informatiques

[1200 collaborateurs](#)

Alti SA – Tata Consultancy Services (92)

- Rédaction de contrats, avenants et suivi des avenants temporaires
- Rédaction d'attestations et courriers divers (périodes d'essai, changement de coefficient etc.)
- Gestion des sorties : courriers et mise en place de circuit de départ
- Gestion et suivi des absences (maladie, maternité, RTT employeur et absences exceptionnelles)
- Relations avec la paie, collecte et transmission des éléments variables de paie
- Information et conseil aux salariés, traitement de la messagerie de support RH
- Commande et suivi des Tickets restaurant
- Suivi, anticipation et relance des visites médicales
- Uniformisation des process et de la documentation RH (créations de modèles et veille juridique)

• Référente RH

Sept-2015 à Déc-2015

CDD 3 mois
Société de Laboratoires d'analyses médicales

[400 collaborateurs](#)

Biopath (94)

- Administration généraliste du personnel (attestations, courriers divers)
- Recrutement des populations de secrétaires médicales, techniciens de laboratoire et infirmiers préleveurs
- Publication d'annonces, collecte et tri des CV, entretiens téléphoniques et physiques
- Gestion des entrées, constitution et enregistrement des dossiers individuels
- Gestion des remplacements (CDD, astreintes, besoins ponctuels)
- Suivi et gestion des plannings (travail de nuit, plannings décalés, travail le weekend)
- Suivi des temps de travail (saisies absences et congés, heures complémentaires et supplémentaires)

• Gestionnaire RH

Sept-2014 à Sept-2015

CDD alternance 1 an
Siège Social fonction support et direction
Industrie chimique

[600 collaborateurs](#)

Air Liquide (75)

- Rédaction de contrats, d'attestations, de certificats
- Suivi des avenants temporaires, arrêts, maternités
- Gestion entrées/sorties : constitution et suivi des dossiers individuels
- Reporting mensuel et déclarations en ligne (DPAE, Registre du personnel)
- Réalisation du Bilan Social de l'établissement
- Gestion des cartes affaires et outil de réservation en ligne
- Organisation des réunions mensuelles d'intégration et préparation du livret d'accueil
- Projet : Optimisation de la documentation RH et refonte de procédures

• Vendeuse Assistante

Mars-2011 à Août-2014

CDI 3^{1/2} ans
Commerce et distribution

[5 à 8 collaborateurs](#)

Picard Surgelés (92)

- Animation et gestion d'équipe, gestion des plannings
- Recrutement, validation de contrats et formation des nouveaux embauchés
- Gestion logistique, mise en rayon, réassort, commandes et livraison et mise en place merchandising
- Administration Backoffice, suivi du chiffre d'affaires, analyse des ventes et travaux d'inventaires
- Accueil, encaissement vente et conseil à la clientèle

FORMATIONS

• Licence Professionnelle

Obtenue en Sept 2015
Reprise d'études en alternance
Université Paris V (75)

Gestion des Ressources Humaines - administration du personnel

- Droit du travail, droit social et droit disciplinaire, paie, comptabilité, fiscalité et Statistiques
- Formation, recrutement, parcours d'intégration et tests de personnalité
- Sociologie, communication, économie du travail et relations professionnelles
- Mémoire : Gestion de la diversité des collaborateurs et inclusion dans l'entreprise

ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

• Croix-Rouge française

Depuis Octobre 2014
Unité locale Paris 4e (75)

[150 bénévoles](#)

Bénévole et Directrice adjointe à l'Action sociale

- Encadrement : animation et gestion d'équipe, relation partenaires sociaux et pouvoirs publics, bilan d'activité
- Gestion de projets : organisation d'une dizaine d'événements, développement d'activités, parcours de formation
- Action sociale : maraudes auprès des sans-abris, distribution de repas, Noël des enfants, collectes solidaires
- Secourisme : diplômée Premiers secours en Equipe niveau 2 (postes de secours, garde pompiers et Samu)
- Formation : formatrice diplômée d'Etat aux Premiers secours civiques niveau 1 (PSC1 grand public)

Candice LE GUEN

16, rue André Malraux

29870 LANNILIS

Tél : 06.21.71.32.79

E-mail : candice.leguen@hotmail.fr

21 ans

Permis B + Véhicule



Titre professionnel de Gestionnaire de Paie en alternance

Compétences

- ✓ Facturation
- ✓ Accueil clientèle & téléphonique (STANDARD)
- ✓ Informatique (Logiciel Comptable, Word & Excel)
- ✓ Inventaire général

Expérience professionnelle

Janv. 2017 :	Comptable – Contrat de 1 mois – SA Ploudiner, Lannilis
Juin à Déc. 2016 :	Comptable – Contrat de 6 mois – SA Ploudiner, Lannilis
Nov. 2015 :	Comptable (Stage de 3 semaines) – CER France, Lannilis
Juil. 2015 :	Opérateur Polyvalent – SAS La récré des 3 curés, Milizac
Juin 2015 :	Comptable (Stage de 5 semaines) – SA Ploudiner, Lannilis
Févr. 2014 :	Assistante bibliothécaire (Stage de 4 semaines) – Bibliothèque municipale, Lannilis
Nov. 2013 :	Auxiliaire de Puériculture (Stage de 4 semaines) – Crèche « Les Canailloux », Brest
Juin 2013 :	ATSEM (Stage de 3 semaines) – École Maternelle de Kergroas, Lannilis
Févr. 2013 :	ASH (Stage de 2 semaines) – Résidence « Le Penty », Lannilis

Formation

2017 : Plate-forme d'orientation Professionnelle – CLPS, Brest

2016 : Brevet de Technicien Supérieur Comptabilité et Gestion des Organisations – Lycée Jules Lesven, Brest

2014 : Baccalauréat Professionnel Services Aux Personnes et Aux Territoires Mention Assez Bien – Lycée Le Cleusmeur, Lesneven

2013 : BEPA Services Aux Personnes et diplôme de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) – Lycée Le Cleusmeur, Lesneven

Elodie LUNVEN



- ❖ 24 ans - née le 07/12/1992
- ✉ e.lunven@gmail.com
- 📍 3 rue du Bouguen
29200 Brest
- 📞 06.48.43.66.85
- ✓ Permis B - véhicule personnel

QUALITÉS

- > Réactive
- > Conscienteuse
- > Diplomate

INFORMATIQUE

Utilisation des logiciels d'utilité courante - suites bureautiques Microsoft Office et LibreOffice :

- Présentation
- Traitement de texte
- Tableur
- Logiciel PRONOTE : gestion des absences, plannings, coordonnées

=> Mai 2014 : diplôme informatique C2i niveau 1

LANGUES

Anglais : Niveau B1
Espagnol : Niveau A2

VIE ASSOCIATIVE

Bénévole au sein de l'association AFEV à Brest durant l'année scolaire 2011-2012 : aide aux devoirs

Titre professionnel de Gestionnaire de paie Contrat d'apprentissage d'un an Sup'Ifac Brest

COMPÉTENCES FUTURES À ACQUÉRIR EN FORMATION THÉORIQUE ET EN ENTREPRISE OU CABINET COMPTABLE EN 2017/2018

Gestion de la Paie - Récolte, traitement et analyse des informations pour l'élaboration de la paie

- Connaissance de la législation sociale en général et des règles spécifiques à l'activité (intérim, déplacements, expatriation)
- Établissement des déclarations de charges sociales URSSAF, Caisse de retraite et Mutuelle
- Maîtrise des logiciels spécifiques de la paie et de statistiques (tableaux de données, extractions de données...)
- Efficacité à communiquer avec son environnement de travail : Relations avec les salariés, le service RH, le service comptabilité
- Aptitude à se conformer aux objectifs de la production
- Discrétion et respect de la confidentialité

QUALITÉS ET SAVOIR ÊTRE ACQUIS ET NÉCESSAIRES AU GESTIONNAIRE DE PAIE

- ✓ **Avoir le goût des chiffres** : tenue de la caisse de la maison des lycéens, baccalauréat ES axé sur un bon niveau d'algèbre.
- ✓ **Être réactive, curieuse, se tenir informée** : polyvalence dans mes différents postes de surveillante, enquêtes de terrain dans le cadre de ma licence en Sociologie - maîtrise de l'écrit analytique et argumentatif
- ✓ **Faire preuve de rigueur et de discrétion et aisance relationnelle** : en lien avec les différentes informations manipulées pour le suivi des élèves et développées pendant ma licence de sociologie

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

De Septembre 2016 À ce jour	Surveillante École des mousses -Centre d'Instruction Naval Brest
De Septembre 2014 À ce jour	Assistante d'éducation Lycée Vauban Brest
De Novembre 2015 À Janvier 2016	Professeur des écoles - stagiaire Classe de CM2- École Algesiras Brest ↳ <i>1 semaine d'observation et 3 semaines de pratique accompagnée : Réalisation de séances en Mathématiques, en Français et en Géographie</i>

De Novembre 2013 À Février 2014	Conseiller Principal d'éducation - Stagiaire Lycée Vauban Brest ↳ <i>Stage d'observation un jour par semaine</i>
------------------------------------	---

DIPLÔMES ET FORMATIONS

De Mars 2017 À Juillet 2017	Plateforme d'orientation Professionnelle CLPS Brest
De Septembre 2015 À Mai 2016	Master 1 MEEF Parcours professorat des écoles ESPE Brest
Juin 2014	Licence de Sociologie Faculté Victor Ségalen Brest

Anne-Christine KONTOS-BALLÉ

2, Impasse des tilleuls

29410 GUICLAN

06 42 98 14 36

annechristinekontos@gmail.com

43 ans



Gestionnaire de paie

En alternance

Après 9 mois de formation Comptable-Gestionnaire (dans le cadre d'un CIF), je souhaite acquérir une spécialisation en Paie afin de renforcer mes compétences.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

RESSOURCES HUMAINES / ADMINISTRATIVES

- ✓ Suivi de la gestion des pales, des absences (Congés / arrêts malades...) : saisie des variables ;
- ✓ Elaboration des plannings ;
- ✓ Rédaction de compte rendu de réunion, de courriers et courriels ;
- ✓ Animation des entretiens annuels ;
- ✓ Mise à jour des différents indicateurs RH de l'entreprise.

COMPTABLES ET FISCALES

- ✓ Travaux courants de comptabilité : saisies des factures, rapprochements bancaires, suivi des litiges, relances clients, archivage... ;
- ✓ Déclarations fiscales et réglementaires (TVA) ;
- ✓ Écritures d'inventaire, retraitement fiscal ;
- ✓ Gestion de la comptabilité du secteur "Caisses".

COMMERCIALES

- ✓ Saisie et suivi des commandes, des livraisons (gestion des stocks) suivi des litiges, archivages ;
- ✓ Saisie des inventaires, suivi des prix, des marges et CA ;
- ✓ Mise en rayon, théâtralisation des univers.

- ✓ Connaissances et respect des accords d'entreprise et de la CCN, du code du travail ;
- ✓ Veille sociale et comptable ;
- ✓ Respect des normes et procédures.

GESTION

- ✓ Analyse du Bilan et du compte de Résultat ;
- ✓ Établissement de la Trésorerie et les différents budgets ;
- ✓ Calcul des différents coûts (de revient, marges...).

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

MARS 2017 : KICLOS DÉVELOPPEMENT, BREST-GUIPAVAS : Stagiaire (Formation niveau III) au service Comptabilité, 1 mois.

DEPUIS 1995 : HYPERCASINO, LANDIVISIAU

Employée de rayon /Hôtesse de caisse (1995/1997)

Responsable de rayon Pâtisserie (1997/2001)

Responsable de Station Service et employée de rayon Bazar (2004/2009)

Responsable Administrative (2009/2013)

Responsable Service Clients (depuis 2013)

AUTRES

2017 : Formation Titre Professionnel Comptable Gestionnaire (niveau III)
1993 : Baccalauréat B
1989 : BEPC



- . Sauveteur Secouriste du Travail (recyclage 2016),
- . Équirière de Première Intervention Incendie (EP2I),
- . Secrétaire et Trésorière de diverses associations,
- . Permis B.

MESSE Nelly
Lieu dit Croas Pren
29400 Plounéventer
Tél : 02.98.8.75.47
06.12.52.08.90
Mail : nelly.messe@hotmail.fr
40 ans, mariée, 2 enfants
Permis B (1995)

Projet : titre professionnel de gestionnaire de paie
formation en alternance sur 1 an SUP'IFAC



MOTIVATIONS

Ma passion des chiffres et le souhait d'évoluer vers un métier en adéquation avec mes valeurs m'amènent à reconstruire ma vie professionnelle et m'investir durablement sur le métier de gestionnaire de paie. Les qualités nécessaires à ce métier sont acquises, il me faut maintenant développer les compétences.

POINTS FORTS DE MA CANDIDATURE

- Licence en mathématiques appliquées et sciences sociales
- Gestion de 4 enfants d'âges différents = rigueur
- Gestion des contrats, avenants, calcul des paies et mensualisation
- Gestion du contact avec les parents = discrétion, diplomatie
- Gestion des problèmes = réactivité

FORMATION

- Baccalauréat économique et social mention mathématiques appliquées, obtenu en 1995 à Brest
- Licence de mathématiques appliquées aux sciences sociales (MASS), obtenue en 2000 à Rennes
- Formation secrétaire médicale par correspondance avec Culture et Formation en 2007
- Formation assistante maternelle en février 2009

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2009-2017

Assistante maternelle agréée
à domicile

- S'occuper de 4 enfants âgés de 3 mois à 5 ans
- Gérer les repas, les siestes, les jeux, les promenades selon le rythme des enfants
- Gérer le contact avec les parents : communiquer, rassurer, conseiller
- Gérer les contrats, avenants, calcul de la mensualisation
- Respecter les règles de sécurité et d'hygiène

2005 (3 mois)

Standardiste
Cora à Rennes

- Accueil téléphonique des clients et des fournisseurs
- Réceptionner, trier et gérer le courrier des différents services (comptabilité, bijouterie...)
- Rédiger des courriers types

2002-2005

Hôtesse de caisse
Cora à Rennes

- Gérer les clients
- Gérer les problèmes (attente, prix)
- Faire les comptes de caisse
- Promouvoir le magasin (fidélité, opération)

Gwénola Premel-Cabic
52 rue Lacordaire 29200 Brest
06 72 20 43 41 - 44 ans
gwenola.premelcabic@outlook.fr



GESTION DE LA PAIE ADMINISTRATION

COMPETENCES - DIPLÔMES

Gestion administrative de dossiers sur différentes interfaces- Appropriation de différentes législations-Aisance relationnelle- Réactivité face au changement

Formations professionnelles: Statistiques- Conduite d'un entretien et langage positif- Gestion des conflits et des situations difficiles- Droit médical- Optimisation de l'accueil téléphonique et physique

Bon Niveau Anglais -Notion Allemand
Sportive- Natation et palmes en club

Diplôme Universitaire de Chef d'équipe de Fabrication en Industrie Agro-Alimentaire 1995-1996
B.T.S.A Technologies Végétales-Lycée Agricole Le NIVOT Lopérec 1993-1995

Production et Gestion comptable d'une exploitable agricole

UBO BREST - Niveau Première année Deug Biologie Brest 1991-1993

Baccalauréat Série Scientifique 1991

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2008-Aujourd'hui CARSAT DE BRETAGNE

Conseiller retraite

Instruction des dossiers de retraite en application de la législation pour la mise en paiement

Mise à jour des carrières via les DADS, les bulletins de salaire

Accueil physique et téléphonique des assurés

2001-2008 CPAM BREST Caisse Primaire d'Assurance Maladie

Déléguée de l'Assurance maladie

Métier Axé sur le partenariat avec les professionnels de santé- Obtenir leur adhésion sur la nécessaire utilisation des outils de la régulation des dépenses de santé.

Technicien Risques Professionnels Accident du travail et Maladie Professionnelles

Instruction des Déclarations d'Accident du Travail – Calcul et mise en paiement des indemnités journalières

Assistante Qualité

Accompagnement des cadres dans la certification aide à l'appropriation de la documentation et à l'intégration de la méthodologie-Transposition de la norme ISO 9001 aux métiers de services

2001 Agent contractuel Trésorerie Générale du Finistère

Instruction de dossiers- Saisie et traitement informatique de données

2000 Assistant d'agence interim

Accueil et suivi des intérimaires – Prospection de missions pour les intérimaires

2000 Assistante commerciale Kiclos

Prospection au domicile des particuliers, sur les marchés, les salons

1999 Chargée de clientèle – Remplacement dans divers bureaux de poste

Réalisation des différents services financiers et postaux au guichet

1997 Formatrice de rayon fruits et légumes ED l'épicier Paris

Application des procédures ISO- Mise en valeur des produits- Gestion des stocks.

1996 Stagiaire Coopagri Bretagne

Thème amélioration de la productivité des hommes et des machines

Sens de l'organisation- Application des procédures ISO- Rapidité de réaction face à des dysfonctionnements

1992-1995 Etudiante Standardiste Speedy Pizz

Gestion des commandes par téléphone- Etablir un contact sympathique avec le client

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail conclu entre un employeur et un jeune âgé de 15 ans à moins de 30 ans. Son objectif est de permettre à celui-ci de suivre une formation générale, théorique et pratique, en vue d'acquérir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre professionnel.

Ce contrat alterne des périodes d'enseignement général, technologique et professionnel en centre de formation d'apprentis (CFA) et des périodes de travail en entreprise pour mise en application des savoir-faire.

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier, dont la durée dépend du titre ou diplôme préparé. Sa durée est comprise entre 1 et 3 ans, et peut éventuellement être adaptée en fonction du niveau initial.

QUELS AVANTAGES ?

- Une exonération de cotisations patronales pour les entreprises de moins de 11 salariées.
- Une indemnité compensatrice forfaitaire versée par la région. Le montant minimal est fixé à 1 000 euros par an.
- Un crédit d'impôt de 1 600 euros par apprenti, porté à 2 200 euros dans certains cas.
- Aides supplémentaires en cas d'embauche d'un travailleur handicapé.

QUELLE REMUNERATION ?

Règles générales Jusqu'à l'obtention du diplôme

Année d'exécution du contrat	- 18 ans	De 18 à - de 21 ans	21 ans et +
1 ^{ère} année	25 %* 370,06€	41 %* 606,91€	53 %* 784,54€
2 ^{ème} année	37 %* 547,70€	49 %* 725,33€	61 %* 902,96€
3 ^{ème} année	53 %* 784,54€	65 %* 962,17€	78 %* 1154,61€

* en % du smic au 1^{er} Janvier 2017 : 1 480,27 €

Il s'agit des règles générales de rémunération, il peut y avoir des variations de salaires en fonction de la branche des entreprises. Des dispositions conventionnelles ou contractuelles peuvent prévoir une rémunération plus favorable pour le salarié. En cas de succession de contrats, la rémunération est au moins égale au minimum légal de la dernière année du précédent contrat.

RECAPITULATIF DES AVANTAGES DESTINÉS AUX ENTREPRISES QUI ACCUEILLENT DES JEUNES DE - 30 ANS EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

<p>Les aides du conseil régional de Bretagne</p>	<p>Pour les entreprises de moins de 11 salariés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 1 000 euros de prime à l'apprentissage, par année de cycle de formation et par apprenti. <p>Pour les entreprises de 0 à 249 salariés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 1 000 euros d'aide au recrutement, pour l'embauche du 1^{er} apprenti ou d'un apprenti supplémentaire, <u>sous réserve de remplir l'une des conditions suivantes :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Justifier, à la date de conclusion du contrat, ne pas avoir employé d'apprenti depuis le 1^{er} janvier de l'année précédente dans l'établissement du lieu de travail de l'apprenti Ou <ul style="list-style-type: none"> • Justifier, à la date de conclusion du contrat, que ce nouveau contrat est l'embauche d'un apprenti supplémentaire dans l'établissement du lieu de travail de l'apprenti sur l'année en cours débutant au 1^{er} janvier <p>Bonifications qualitatives pour tout employeur qui répond aux critères liés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 500 euros : A la mixité pour la durée totale du contrat ↳ 500 euros : A l'insertion si recrutement à l'issue du contrat de l'apprenti en CDI ou en contrat de génération. <p><i>*L'employeur reçoit une notification d'ouverture de droits aux aides, qu'il conserve, ainsi qu'une attestation sur l'honneur, qu'il complète et l'adresse, avec un RIB professionnel, à la Région Bretagne. Chaque année, les aides font l'objet d'un virement bancaire à compter de la date anniversaire de début du contrat.</i></p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Aide « TPE jeune apprenti »</p>	<p>Entreprises de moins de 11 salariés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ 4400 euros : Pour le recrutement en contrat d'apprentissage, à compter du 1^{er} juillet 2015, d'un jeune de moins de 18 ans à la date de la conclusion du contrat. <p>Prise en charge par l'Etat : l'aide est versée une fois par trimestre, soit 1100 euros tous les trois mois.</p> <p>L'employeur doit remplir un formulaire disponible sur le portail de l'alternance. Il doit ensuite justifier de la présence de l'apprenti chaque trimestre auprès de l'opérateur qui lui verse l'aide.</p> <p>Alide cumulable à la prime de l'apprentissage.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Les exonérations de charges</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Pour les entreprises de moins de 11 salariés (1), l'état prend en charge l'ensemble des cotisations sociales (patronales et salariales) quel que soit le montant du salaire versé à l'apprenti. ↳ Pour les entreprises de 11 salariés et plus (1) exonérations de la part patronale et salariale des cotisations de sécurité sociale, de la part salariale des cotisations légales et conventionnelles imposées par la loi : AGFF, cotisations d'assurance chômage et retraite complémentaire, les cotisations restant dues sont calculées sur une base forfaitaire. <p>Pour toutes les entreprises, les employeurs sous soumis aux cotisations accident du travail et maladie professionnelle</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Un crédit d'impôt</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ 1 600 euros par apprenti présent au moins 1 mois par an dans l'entreprise, limité à la 1^{re} année du cycle de formation des apprentis et préparant un diplôme d'un niveau inférieur ou égal au BAC+2. ↳ Le crédit d'impôt s'élève à 2 200 euros lorsque le jeune fait l'objet d'un accompagnement renforcé, CIVIS(2), ou si la qualité de travailleur handicapé lui est reconnue. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Une exonération de la taxe d'apprentissage</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Sont concernées les entreprises qui emploient au moins un apprenti dans l'année et dont la masse salariale est inférieure à 6 fois le Smic annuel (soit - 106 580,00€). 	<input type="checkbox"/>

(1) Les apprentis ne sont pas pris en compte dans le calcul de l'effectif de l'entreprise.
(2) Contrat d'insertion dans la vie sociale

OBJECTIF	<p>Permettre d'acquérir, en alternance, une qualification soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) : titre ou diplôme à finalité professionnelle - reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de branche - figurant sur une liste établie par la Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi <p>Il vise à favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle.</p>												
PUBLIC	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jeunes de 16 à 25 ans révolus sans qualification professionnelle ou souhaitant compléter leur formation initiale, quel qu'en soit le niveau, pour pouvoir accéder au métier souhaité. ■ Demandeur d'emploi de 26 ans et plus lorsqu'une professionnalisation s'avère nécessaire pour favoriser le retour à l'emploi. 												
DUREE DU CONTRAT	<p>Le contrat peut être conclu sous deux formes : CDD / CDI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrat à durée déterminée de 6 à 24 mois. ➤ Contrat à durée indéterminée dont l'<u>action de professionnalisation</u> se situant au début du contrat, est d'une durée de 6 à 24 mois. <p>La durée de la formation est comprise au minimum entre 15% et 25% de la durée totale du contrat ou de l'action de professionnalisation, sans pouvoir être inférieure à 150 heures. (cette durée peut être étendue au-delà de 25% pour certains publics ou certaines formations diplômantes).</p>												
STATUT	<p>Statut : Salarié</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Il bénéficie de l'ensemble des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables aux autres salariés de l'entreprise. ■ Il bénéficie des mêmes droits que tout salarié de l'entreprise qui suit une action dans le cadre de la formation continue. ■ La durée légale du travail hebdomadaire est de 35 h/semaine avec modulation possible. ■ Période d'essai : A défaut de dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables, ce sont les règles de droit commun qui s'appliquent : <ul style="list-style-type: none"> ■ 1 jour/semaine dans la limite de 2 semaines si la durée initiale est < 6 mois ■ 1 mois si la durée du contrat est > 6 mois 												
STATUT ET REMUNERATION	<p>Rémunération minimale calculée en pourcentage du SMIC sauf dispositions plus favorables de la convention collective. Elle varie en fonction de l'âge du salarié et de son niveau de formation initial.</p> <p>Au 1er Janvier 2017 : 1 480,27 € / 151,67 h = 9,76 €/h</p> <p>Salaire brut supérieur ou égal à :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Diplôme Inférieur au bac professionnel</th> <th>Egal ou supérieur au bac professionnel, titre ou diplôme à finalité pro.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Moins de 21 ans</td> <td>55% 814.14 €</td> <td>65 % 962.17 €</td> </tr> <tr> <td>De 21 à 25 ans</td> <td>70 % 1036.18 €</td> <td>80 % 1184.21 €</td> </tr> <tr> <td>26 ans et plus</td> <td></td> <td>100 % * 1 480.27 €</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 100 % du SMIC ou 85 % du salaire minimum conventionnel de l'emploi occupé, si plus favorable. ⚠️ Appliquer les accords de branches professionnelles, si plus favorables.</p>		Diplôme Inférieur au bac professionnel	Egal ou supérieur au bac professionnel, titre ou diplôme à finalité pro.	Moins de 21 ans	55% 814.14 €	65 % 962.17 €	De 21 à 25 ans	70 % 1036.18 €	80 % 1184.21 €	26 ans et plus		100 % * 1 480.27 €
	Diplôme Inférieur au bac professionnel	Egal ou supérieur au bac professionnel, titre ou diplôme à finalité pro.											
Moins de 21 ans	55% 814.14 €	65 % 962.17 €											
De 21 à 25 ans	70 % 1036.18 €	80 % 1184.21 €											
26 ans et plus		100 % * 1 480.27 €											

■ Aides diverses accordées à la signature d'un contrat de professionnalisation

□ CICE : Possibilité de bénéficier du CICE (Crédit d'Impôt Compétitivité et Emploi), *solt 88€ / mois sous réserve d'éligibilité.*

□ Pour les jeunes de moins de 26 ans :

- Allègement de charges sociales : allègements FILLON.

□ Pour les demandeurs d'emploi de 26 à 44 ans :

- Allègement de charges sociales : allègements FILLON (440€ / mois)
Prime de 2 000 € versée par pôle emploi (AFE : Aide Forfaitaire à l'Employeur) pour les contrats de 12 mois et plus. Pour ceux inférieurs à 12 mois, cette aide est de 1 000€. (Attention ! L'AFE ne peut se cumuler avec aucune aide à l'embauche)

□ Pour les demandeurs d'emploi de 45 ans et plus :

- Exonération totale de charges sociales patronales.
- Prime de 2 000 € versée par pôle emploi (AFE : Aide Forfaitaire à l'Employeur) pour les contrats de 12 mois et plus. Pour ceux inférieurs à 12 mois, cette aide est de 1 000€.
- Prime exceptionnelle de 2 000 € versée par Pôle Emploi via une délégation de l'Etat pour les contrats de 12 mois et plus. Pour ceux inférieurs à 12 mois, cette aide est de 1 000€.

(Attention ! L'AFE ne peut se cumuler avec aucune autre aide à l'embauche sauf avec l'aide de l'Etat pour l'embauche de demandeurs d'emploi de 45 ans et plus en contrat de professionnalisation)

□ Aide financières AGEFIPH afin d'inciter les entreprises à recruter en contrat de professionnalisation les personnes handicapées et leur permettre d'acquérir une qualification tout en travaillant.

Durée du contrat	De 6 mois	12 mois	De 18 mois	De 24 mois	Recrutement en CDI
Montant de l'aide	1 000 €	2 000 €	3 000 €	4 000 €	5 000 €

■ Financement du coût de la formation

Dépenses de formation des bénéficiaires du contrat :
Prise en charge des frais pédagogiques par l'OPCA de l'entreprise.

■ Absence de versement de la prime de précarité en fin de contrat

Les salariés en contrat de professionnalisation ne bénéficient pas de la prime de précarité prévue à la fin de leur contrat.

■ Absence de prise en compte dans les effectifs

Les titulaires d'un contrat de professionnalisation ne sont pas pris en compte dans le calcul du personnel des entreprises.