

## 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 la gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, 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 la 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 la 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'interne comme à l'externe.

Le la 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 la 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'Ifac



CCI MÉTROPOLITAINE  
BRETAGNE OUEST



# 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](mailto: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](http://www.ifac-brest.fr)

Conseillères formation : Corinne KOK : 06 33 39 53 06 / Béatrice BODENES : 06 71 99 67 38 - supifac@fao-brest.fr

octobre 2017	novembre	décembre	janvier 2018	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre
D 01	M 01	V 01	L 01	J 01	J 01	D 01	M 01	V 01	D 01	M 01	S 01
L 02	J 02	S 02	M 02	V 02	V 02	L 02	M 02	S 02	L 02	J 02	D 02
M 03	D 03	D 03	M 03	S 03	D 03	M 03	J 03	D 03	M 03	V 03	L 03
M 04	S 04	L 04	J 04	D 04	M 04	M 04	V 04	L 04	M 04	S 04	M 04
J 05	D 05	M 05	V 05	L 05	L 05	J 05	S 05	M 05	J 05	D 05	M 05
V 06	L 06	M 06	S 06	M 06	V 06	V 06	D 06	M 06	V 06	L 06	J 06
S 07	M 07	J 07	D 07	M 07	S 07	L 07	L 07	J 07	S 07	M 07	V 07
D 08	J 08	V 08	L 08	J 08	M 08	D 08	M 08	V 08	D 08	M 08	S 08
M 09	S 09	S 09	M 09	V 09	V 09	L 09	M 09	S 09	IFAC	J 09	D 09
M 10	V 10	D 10	M 10	S 10	M 10	M 10	J 10	D 10	IFAC	V 10	L 10
M 11	S 11	L 11	J 11	D 11	D 11	M 11	V 11	L 11	IFAC	V 11	M 11
V 12	D 12	M 12	V 12	L 12	IFAC	J 12	S 12	M 12	IFAC	D 12	M 12
V 13	L 13	M 13	S 13	M 13	IFAC	V 13	D 13	M 13	IFAC	D 13	J 13
S 14	M 14	J 14	D 14	M 14	IFAC	S 14	L 14	V 14	IFAC	L 14	V 14
D 15	M 15	V 15	L 15	M 15	IFAC	D 15	M 15	J 15	IFAC	M 15	S 15
L 16	J 16	S 16	M 16	V 16	IFAC	L 16	M 16	D 16	IFAC	J 16	D 16
M 17	IFAC	D 17	M 17	S 17	IFAC	IFAC	J 17	L 17	IFAC	V 17	L 17
M 18	IFAC	L 18	J 18	D 18	IFAC	M 18	V 18	IFAC	IFAC	S 18	M 18
J 19	D 19	M 19	V 19	L 19	IFAC	J 19	D 19	IFAC	IFAC	D 19	M 19
V 20	IFAC	M 20	IFAC	M 20	IFAC	V 20	M 20	IFAC	IFAC	L 20	J 20
S 21	M 21	IFAC	D 21	M 21	IFAC	S 21	D 21	IFAC	IFAC	M 21	V 21
D 22	J 22	IFAC	L 22	V 22	IFAC	D 22	M 22	IFAC	IFAC	M 22	S 22
M 23	IFAC	S 23	M 23	IFAC	IFAC	L 23	M 23	S 23	L 23	J 23	D 23
M 24	IFAC	D 24	M 24	S 24	IFAC	M 24	J 24	D 24	M 24	V 24	L 24
M 25	IFAC	L 25	J 25	D 25	IFAC	M 25	V 25	L 25	M 25	S 25	M 25
J 26	IFAC	M 26	V 26	L 26	IFAC	J 26	S 26	M 26	M 26	D 26	M 26
V 27	IFAC	D 27	S 27	M 27	IFAC	V 27	D 27	M 27	L 27	L 27	J 27
S 28	M 28	J 28	D 28	M 28	IFAC	S 28	L 28	J 28	S 28	M 28	V 28
D 29	M 29	V 29	L 29	M 29	IFAC	D 29	M 29	V 29	D 29	M 29	S 29
L 30	J 30	S 30	M 30	V 30	IFAC	L 30	M 30	S 30	L 30	J 30	D 30
M 31		D 31	M 31	S 31	IFAC		J 31		M 31	V 31	





**Emmanuelle DIOT-GUILLEMENOT**

Trémaïdic

29160 CROZON

06 28 29 04 87

[manu-juin@orange.fr](mailto: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

---

<b>Février à début juillet</b>	<b>Breizelec – Dinéault – Agent administratif</b>
<i>Juin à septembre 2015</i>	Aide à domicile - Archipel, Crozon
<i>Juin à Août 2014</i>	Aide à domicile – Archipel, Crozon
<i>Août 2013</i>	Aide à domicile – Archipel, Crozon
<i>Août 2011</i>	Animatrice pour enfants - Hôtel Saint Marine, Crozon

### Expérience professionnelle dans le cadre de stage en entreprise

---

<b>Déc 2014</b>	Comptabilité - Collège Saint Jeanne d'Arc, Crozon
<b>Nov 2013</b>	Comptabilité taxatrice – Notaires Rialland, Fresnais, Garo-Pattelard et Hébert
<b>Juin 2013</b>	Comptabilité et gestion des stocks - Hôpital de la Presqu'île, Crozon
<b>Fev 2012</b>	Secrétariat, accueil et gestion de la caisse - Communauté de communes, Crozon
<b>Juin 2011</b>	Animatrice et accueil - Hôtel Saint Marine
<b>Fev 2011</b>	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](mailto: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

### Traitement 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	<b>Assistante commerciale</b> – 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	<b>Agent administratif – Hôtesse d'accueil</b> - 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	<b>Assistante commerciale</b> – CASTROL France S.A. – Pecq (78) - (1 an)
2001-2000	Missions d'intérim – Employée commerciale, opératrice de saisie.
2000-1997	<b>Employée administrative</b> – LA LYONNAISE DES EAUX – Pecq (78) – (3 ans)

## FORMATION

---

2009	BPREA Option Lait (niveau Bac pro) : Centre de formation (Saint-Ségal 29)
2000	<b>BTS Assistante de Gestion PME-PMI</b> : (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

Mall : marie.gvh@hotmail.fr

Permis B

## Titre Gestionnaire de Paie en Alternance

### Formation

- 2014/2017 : Actuellement en 3<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> août  
CDI – CDD – Intérim

[valentine.lazou@gmail.com](mailto: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, Kalisii

### 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

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### • Assistante RH

Janv-2016 à Juil-2017

CDD 1<sup>1/2</sup> 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 pale, collecte et transmission des éléments variables de pale
- 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<sup>1/2</sup> 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

Obtenu 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, pale, 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

## ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

### • 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

Email : [candice.leguen@hotmail.fr](mailto: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
- Consciencieuse
- 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<br>À ce jour     | <b>Surveillante</b><br>École des mousses - Centre d'Instruction Naval Brest   |
| De Septembre 2014<br>À ce jour     | <b>Assistante d'éducation</b><br>Lycée Vauban Brest   |
| De Novembre 2015<br>À Janvier 2016 | <b>Professeur des écoles - stagiaire</b><br>Classe de CM2- École Algesiras Brest<br>↳ 1 semaine d'observation et 3 semaines de pratique accompagnée : Réalisation de séances en Mathématiques, en Français et en Géographie |
| De Novembre 2013<br>À Février 2014 | <b>Conseiller Principal d'éducation - Stagiaire</b><br>Lycée Vauban Brest<br>↳ Stage d'observation un jour par semaine  |

### DIPLÔMES ET FORMATIONS

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| De Mars 2017<br>À Juillet 2017  | <b>Plateforme d'orientation Professionnelle</b><br>CLPS Brest      |
| De Septembre 2015 À<br>Mai 2016 | <b>Master 1 MEEF Parcours professorat des écoles</b><br>ESPE Brest |
| Juin 2014                       | <b>Licence de Sociologie</b><br>Faculté Victor Segalen Brest       |

## Anne-Christine KONTOS-BALLÉ

2, Impasse des tilleuls  
29410 GUICLAN  
06 42 98 14 36

[annechristinekontos@gmail.com](mailto: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 paies, des absences (Congés / arrêts maladies...) : 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



Cegid

Version 10.0.0.0

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

**MESSE Nelly**  
Lieu dit Croas Pren  
29400 Plouneventer  
Tél : 02.98.8.75.47  
06.12.52.08.90  
Mail : [nelly.messe@hotmail.fr](mailto: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 reconsidérer 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 en 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](mailto: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 <sup>ère</sup> année	25 %* 370,06€	41 %* 606,91€	53 %* 784,54€
2 <sup>ème</sup> année	37 %* 547,70€	49 %* 725,33€	61 %* 902,96€
3 <sup>ème</sup> année	53 %* 784,54€	65 %* 962,17€	78 %* 1154,61€

\* en % du smic au 1<sup>er</sup> 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 DESTINE AUX ENTREPRISES QUI ACCUEILLENT DES JEUNES DE - 30 ANS EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

<p><b>Les aides du conseil régional de Bretagne</b></p>	<p><b>Pour les entreprises de moins de 11 salariés :</b></p> <p>↳ <b>1 000 euros de prime à l'apprentissage</b>, par année de cycle de formation et par apprenti.</p> <p><b>Pour les entreprises de 0 à 249 salariés :</b></p> <p>↳ <b>1 000 euros d'aide au recrutement</b>, pour l'embauche du 1<sup>er</sup> apprenti ou d'un apprenti supplémentaire, <u>sous réserve de remplir l'une des conditions suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justifier, à la date de conclusion du contrat, ne pas avoir employé d'apprenti depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'année précédente dans l'établissement du lieu de travail de l'apprenti</li> </ul> <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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<sup>er</sup> janvier</li> </ul> <p><b>Bonifications qualitatives pour tout employeur qui répond aux critères liés :</b></p> <p>↳ <b>500 euros : A la mixité pour la durée totale du contrat</b></p> <p>↳ <b>500 euros : A l'insertion si recrutement à l'issue du contrat de l'apprenti en CDI ou en contrat de génération.</b></p> <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>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p><b>Aide « TPE Jeune apprenti »</b></p>	<p><b>Entreprises de moins de 11 salariés</b></p> <p>↳ <b>4400 euros : Pour le recrutement en contrat d'apprentissage, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2015, d'un jeune de moins de 18 ans à la date de la conclusion du contrat.</b></p> <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><b>Aide cumulable à la prime de l'apprentissage.</b></p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p><b>Les exonérations de charges</b></p>	<p>↳ <b>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.</b></p> <p>↳ <b>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.</b></p> <p><b>Pour toutes les entreprises, les employeurs sous soumis aux cotisations accident du travail et maladie professionnelle</b></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p><b>Un crédit d'impôt</b></p>	<p>↳ <b>1 600 euros par apprenti présent au moins 1 mois par an dans l'entreprise, limité à la 1<sup>ère</sup> année du cycle de formation des apprentis et préparant un diplôme d'un niveau inférieur ou égal au BAC+2.</b></p> <p>↳ <b>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 reconnu.</b></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p><b>Une exonération de la taxe d'apprentissage</b></p>	<p>↳ <b>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€).</b></p>	<p><input type="checkbox"/></p>

(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"><li>- enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) : titre ou diplôme à finalité professionnelle</li><li>- reconnue dans les classifications d'une convention collective nationale de branche</li><li>- figurant sur une liste établie par la Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi</li></ul> <p>Il vise à favoriser l'insertion ou la réinsertion professionnelle.</p>												
PUBLIC	<p>■ 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.</p> <p>■ Demandeur d'emploi de 26 ans et plus lorsqu'une professionnalisation s'avère nécessaire pour favoriser le retour à l'emploi.</p>												
DUREE DU CONTRAT	<p>Le contrat peut être conclu sous deux formes : CDD / CDI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contrat à durée déterminée de 6 à 24 mois.</li><li>➤ Contrat à durée indéterminée dont l'action de professionnalisation se situant au début du contrat, est d'une durée de 6 à 24 mois.</li></ul> <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 : <u>Salarié</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il bénéficie de l'ensemble des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables aux autres salariés de l'entreprise.</li><li>▪ Il bénéficie des mêmes droits que tout salarié de l'entreprise qui suit une action dans le cadre de la formation continue.</li><li>▪ La durée légale du travail hebdomadaire est de 35 h/semaine avec modulation possible.</li><li>▪ 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"><li>- 1 jour/semaine dans la limite de 2 semaines si la durée initiale est &lt; 6 mois</li><li>- 1 mois si la durée du contrat est &gt; 6 mois</li></ul></li></ul>												
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><tr><td></td><td>Diplôme inférieur au bac professionnel</td><td>Egal ou supérieur au bac professionnel, titre ou diplôme à finalité pro.</td></tr><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 colspan="2">100 % * 1 480.27 €</td></tr></table> <p>* 100 % du SMIC ou 85 % du salaire minimum conventionnel de l'emploi occupé, si plus favorable.</p> <p>⚠ 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), *soit 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'État 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.