



# MARION

Gestionnaire paie / ADP / Gestionnaire formation

★ RIGOUREUSE ★ ORGANISÉE ★ PRÉCISE

## Principales missions réalisées

- Effectuer les démarches administratives d'embauches et de sorties (DPAE, contrats, STC)
- Réaliser la gestion de paie en suivant et saisissant les éléments variables (congs payés, heures supplémentaires, absences, contrôles des bulletins, DSN)
- Assurer la gestion et l'administration de la formation

## Compétences développées et transférables

- Conseil, élaboration et gestion de plans de formations
- Ingénierie de la formation
- Veille régulière en droit social
- Connaissance de conventions collectives diverse : métallurgie, chimie
- Conduite du changement
- Maîtrise des logiciels informatique et bureautique (SAGE, Horoquartz, People Net (Cegid), Prottime)

## Références de ses précédentes missions

Marion est une personne entière, efficace qui mène à bien ses dossiers.

★ **Références professionnelles** : Minitubes – Framatome – Arobase - Lynred

★ **Formations et diplômes** :

Certificat de Compétences « Gestionnaire de paie », 2017 (Bac+3)

RNCP Responsable Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement, 2011 (Bac+5)

## Préconisations d'aménagements de poste

- Marion a besoin de calme pour travailler. Un bureau privé (ou avec 2/3 personnes) est idéal pour elle. Elle doit pouvoir commencer tôt le matin entre 7h00 et 7h30, pour pouvoir finir tôt dans l'après-midi. Un milieu accueillant sera apprécié.

## Conditions souhaitées

<b>Mobilité géographique</b> : Grenoble et son agglomération.	
<b>Temps de travail</b> : temps partiel 50 % à 70 %	<b>Disponibilité</b> : août 2026
<b>Horaires souhaités</b> : demi-journée idéalement	<b>Prétentions salariales</b> : 33 000 € brut annuel ETP