

SOUMOUNOU Aminata

Gestionnaire Paie, ADP

Contact

24 rue laure Diebold, 75008 Paris.
soumounouaminata69@gmail.com
07.51.95.19.22

www.linkedin.com/in/aminata-soumounou-b24147196

Langues

- Anglais B1
- Espagnol A2

Atouts

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe
- Gestion du temps
- Autonomie

Outils RH

- Aurion , Renoirh plus ,
- Renoirh, Gaudi
- Trello, Canva,
- Docusign, PESTEL
- Salesforce

Informatiques

Très bonne maitrise du Pack Office

- PowerPoint : slides, dessins
- Excel : TCD, graphiques etc.
- Word : rédaction texte, publipostage, étiquette, graphique

Centres d'intérêt

- Développement personnel
- Cuisine

COMPETENCES

Compétences RH et administratives

Gestion du personnel

- Gestion des contrats (CDD, CDI, avenants)
- Gestion de la DPAE
- Établissement des documents de fin de contrat (Attestation UNEDIC, certificat de travail, STC)
- Établissement des attestations à la demande des collaborateurs
- Gestion des affiliations à la mutuelle : envoi des formulaires, inscription des collaborateurs
- Gestion des cartes cadeaux : lancement des commandes

Gestion des arrêts de travail / Suivi des IJSS

- Établir les attestations de salaire pour le remboursement des IJSS
- Déclaration des accidents du travail
- Suivi du remboursement des IJSS : contact avec les organismes sociaux
- Saisie des IJSS et des arrêts maladie en la paie

Saisie des Congés

- Mise à jour des compteurs de congés payés (CA), Compte Épargne Temps (CET), RTT, heures de récupération, etc.

Administration de la formation

- Recensement des besoins de formation, demande de devis
- Demande de prise en charge auprès de l'OPCO
- Envoi des convocations, réservation des salles de formation, suivi des inscriptions

Gestion de l'outil

- Gestion et organisation d'un espace collaboratif en ligne
- Création de modes opératoires et de fiches de procédures

Gestion administrative et organisationnelle

- Gestion des inscriptions, suivi des dossiers, remise de badges ; Gestion des salles de réunion (réservation, organisation)

Analyse et reporting

- Utilisation de la base de données de paie pour générer des statistiques
- Réalisation et analyse des tableaux de bord (contrats, paie, etc.)
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Saisie et mise à jour des bases de données, tableaux de bord, et des dossiers des agents

Compétences commerciales : Gestion de la vente , du Service client ; Gestion d'un magasin de l'ouverture à la fermeture

EXPERIENCES

- Sept 24 – maintenant : **Gestionnaire RH, ADP paie** intérim PAYJOB : Grande école de management et de communication interculturelle ISIT,94 Arcueil
- Sept 2022- Sept 2024 : **Chargée de Missions RH en alternance** : ministère de la Santé et des Solidarités - 75015 Paris
- Sept 2020- Mai 2022 Différentes emplois étudiants : Camaïeu, Monoprix, HEMA, boulangerie Landemaine, Naturalia , Monoprix
- Avril - Aout 2021 : Stage Gestionnaire Administratif : Association préparons l'avenir de nos enfants - 95539 Saint Brice
- Juillet 2019 : Hôtesse d'accueil : Natixis Wealth Management, 75002 Paris

FORMATIONS

- **2022 - 2024 : Mastère RH**, École Yellowe ; Certificateur : Formative Network, Boulogne Billancourt
- **2018 - 2021 : Licence Droit, Économie et gestion de l'entreprise option RH** : Université Gustave Eiffel, Champs sur marne
- **2017 - 2018 : Baccalauréat science économique et sociale option math** : Lycée Français liberté, Bamako (MALI)