



# **Curriculum Vitae**

**ZARROUK Mohamed Rafik**

**Consultant Senior SIRH**

# COMPETENCES

## Fonctionnelles

- Paie droit privé
- Post paie
- DSN
- Recette fonctionnelle
- AMOA
- Expression du besoin et élaboration des cahiers de charges
- Elaboration des cahiers de recette
- Support fonctionnel

## Techniques

- SIRH : Hra Suite 7, Hra Suite 9, Hra Foryou, LSPRH, ZADIG
- Base de données : ORACLE (Putty), SQL Server
- Outils de ticketing : Clarify, Siebel, Jira, GLPI
- Excel TCD

## Communication – Gestion de projet

- Participation à la gestion de projets
- Participation à l'élaboration des modes opératoires
- Participation au Reporting

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### Novembre 2022 à Aujourd'hui

Contexte	FEATWAY – mission chez CCIF
Rôle	Consultant Senior SIRH
Mission	<p>Au sein de l'équipe MOA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Analyse fonctionnelle et étude du besoin</li> <li>* Etude de l'existant et expression du besoin fonctionnel</li> <li>* Recette, élaboration de la fiche de recette et validation de la solution technique</li> </ul>
Technologies	HRa Foryou

### Juin 2022 à Octobre 2022

Contexte	SOPRA HR SOFTWARE
Rôle	Product Owner / Business Analyst
Mission	<p>Rattaché au département R&amp;D, j'assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* La description du produit/sujet et prise en charge des spécifications fonctionnelles</li> <li>* La liaison et coordination entre le département Offres et les équipes R&amp;D</li> <li>* L'étude des exigences légales, recherche, enquêtes, entretiens experts/clients</li> <li>* La description des fonctionnalités attendues avec identification des priorités</li> <li>* L'analyse des usages/données, étude des propositions avec des experts et arbitrage</li> <li>* Le support fonctionnel à l'équipe de développement pendant la construction</li> <li>* La participation au déploiement sur le marché (support à la préparation de la démo, support à l'équipe Marketing lors de la construction des supports de communication)</li> <li>* La veille juridique et analyse des impacts potentiels</li> <li>* Le suivi du plan produit pour la communication aux équipes commerciales</li> </ul>
Technologies	HRa Suite 7, HRa Suite 9

**Décembre 2018 à Mai 2022**

Contexte	<b>SOPRA HR SOFTWARE</b>
Rôle	<b>Consultant SIRH</b>
Mission	<p>En matière de Paie et DSN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Maintenance corrective : Analyse et correction des anomalies DSN sur EDSN et HRA, analyse technico-fonctionnelle et/ou correction du paramétrage existant</li> <li>* Maintenance évolutive : Mise en place des veilles légales et préconisations, travaux de fin d'année, traitement des demandes client de modification et/ou évolution d'un paramétrage quelconque, valider la solution technique à partir de l'analyse fonctionnelle effectuée</li> <li>* Préparation des cahiers de recette et estimation de charge</li> <li>* Rédaction des modes opératoires adaptés aux besoins</li> <li>* Suivi et vérification des signalements DSN</li> <li>* Réaliser des audits par organisme/caisse : examen de conformité</li> <li>* Retour organisme/caisse : Analyse et proposition des pistes de correction quant aux écarts détectés</li> <li>* Assistance fonctionnelle au client</li> <li>* Injection des bordereaux des données de paie par NRB ou MDL</li> <li>* Analyse des Logs suite au calcul de la paie</li> <li>* Suivi du cycle de paie</li> <li>* Participation à la montée en compétence des nouvelles recrues en Paie et DSN</li> </ul>
Technologies	HRa Suite 7, HRa Suite 9

**Septembre 2014 à Novembre 2018**

Contexte	<b>ADP</b>
Rôle	<b>Gestionnaire de Paie</b>
Mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garant de la paie et du post paie : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Collecter et saisir les données de la paie (TR, HS, Primes, E/S, Rappel, IJ prev, ..)</li> <li>* Traiter les bulletins STC et les documents de sortie y afférents</li> <li>* Contrôle de masse des bulletins et validation de la paie (intermédiaire et définitive)</li> <li>* Extraction et envoi des livrables de paie (les états comptables, cotisations, le journal des rubriques, ...)</li> <li>* Traitement de la DSN : Contrôle, rapprochement et validation de la DSN</li> </ul> </li> <li>- Garant de la montée en compétence des nouvelles recrues : Assistance / déblocage</li> <li>- Support client</li> </ul>
Technologies	LSPRH

**Octobre 2010 à Aout 2014**

Contexte	ADP
Rôle	Gestionnaire déclaratif
Mission	<ul style="list-style-type: none"><li>- Traitement, validation et envoi des déclarations sociales :<ul style="list-style-type: none"><li>* Mensuelles (Urssaf, Pôle emploi, ...)</li><li>* Trimestrielles (Mutuelle, Prévoyance, Retraite et Retraite sup, CFE ...)</li><li>* Annuelles (DADSU, N4DS)</li></ul></li><li>- Gestion des retours caisses :<ul style="list-style-type: none"><li>* Analyse et justification des écarts, détectés par les organismes, entre ce qui a été déclaré et ce qui a été calculé par ledit organisme.</li><li>* Le cas échéant, proposer les corrections nécessaires</li></ul></li><li>- Support client</li></ul>
Technologies	ZADIG, LSPRH

# FORMATIONS

## FORMATIONS ACADEMIQUES

**2009** : Maitrise en Sciences Comptables

**2002** : Baccalauréat Mathématiques