

SGH
Consultante HR ACCESS
7 Ans expérience

COMPETENCES

FONCTIONNELLES: Paie, Post-Paie, DSN, Charges Sociales,
Gestion Administrative, Reporting,

PROGICIELS RH: Decidium (paie), ACE (contrôles de paie), LSPRH, Kiosque RH
(GTA), IJEDI (maladie), portail DSN ADP, JIRA, HR ACCESS
Suite 7/9, SNOW, PROGISAP, CEGID, HR4U, HRCT, SIEBEL,
CLARIFY

SIRH: Paramétrage de logiciel - Recette fonctionnelle, Rédaction des
spécifications technico-fonctionnelles, Recette, Rédaction des
cahiers de charge, Déclaratifs (DSN, N4DS...)

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Août 2021 à Aujourd'hui

Total Energies. Paris

Consultante Support HR Access

Projet : Support Paie AMOA

Réalisations :

- ✓ Intégration de l'équipe AMOA en support paie
- ✓ Traitement des tickets (Référentiels & IDOC) sur HRA
- ✓ Rédaction des cahiers de recettes
- ✓ Contrôler les informations des dossiers PH7/HR4U en phase
- ✓ Modification, création et suppression des informations pas en phase
- ✓ Montée en compétence sur le sujet PAS : contrôle mensuel (requête de contrôle)

Référentiels :

- ✓ Mise à jour du réglementaire liée aux données de gestion administrative et /ou GTA :
 - MAJ des calendriers – Répertoire DSC & GJE
 - Création d'un code lieu de mission ou de chantier
 - Création d'un code lieu géographique de paie
 - Création d'un code lieu de travail
 - Création cycle de travail et communication des cycles de travail

- MAJ lieux mission / chantier MAJ des Supplément Traitement de Mission
- ✓ Mise à jour du réglementaire liée au Entités Organisationnelles (EO) au Section Analytique et au Code CFAC
 - Création des codes CFAC (Facturation) sous PH7 puis communication du code auprès de HR4U
 - Création des sections analytiques sous PH7 à l'identique de HR4U
 - MAJ des Entités Organisationnelles

Environnement technique : HRA Suite 7, SNOW, HR4U, GTA HR

Mars 2021 à juillet 2021

NEXITY, Paris

Consultante Support HR Access

Projet : Paie

Réalisations :

- ✓ Traitement des tickets sur HRA
 - Régulariser les dossiers des agences
 - Calcul de paie, paie à la demande
 - *Import Progisap :**
 - Contrôle de masse & Contrôle détaillé des bulletins.
 - Éditions des bulletins/rupture établissements
 - *Mise à disposition des bulletins aux directeurs des résidences.**
 - * traitement des EV PAIE :**
 - Edition des bulletins pour Contrôle
 - Contrôle de masse et DSN
 - * Clôture paie= Contrôle de paie (net à payer du dernier calcul)**
 - Génération de la bande de virement

Environnement technique : HRA Suite 7, PROGISAP

Octobre 2020 à janvier 2021

KORIAN, Paris

Consultante Support HR Access

Projet : Gestion administrative, Paie, GTA

Réalisations :

- ✓ **Support équipe GTA :**
 - Assistance des établissements en difficultés
 - Traitement des tickets
- ✓ **Support équipe GA :**
 - Accompagnement des établissements

Environnement technique : HRA Suite 7

Avril 2019 à Août 2020

BEST, Tunisie

Gestionnaire de paie

Projet : Paie

Réalisations :

Préparation paie

- Création et Modification des éléments des salariés (absence/acompte/saisie arrêt/variable mensuel)
- Vérification des bulletins
- Vérification des virements de la paie
- Préparation tableaux Plafonds + Réductions.

URSSAF

- Editer les bulletins de paie
- Editer les charges sociales par agence
- Insérer le montant des URSSAF se trouvant sur l'état des charges pour vérifier si les cotisations à verser sont correctes
- Remplir le récapitulatif URSSAF à l'aide des tableaux Excel/agence et du récapitulatif global bordereau de cotisations édités par CEGID avant le 1er du mois
- Faire la télé déclaration des bordereaux
- Vérifier les accusés des URSSAF sur la validité des bordereaux télé déclarés s'il y a un rejet, apporter les modifications nécessaires et refaire la télédéclaration

DSN

- Arrêt de travail
- Fin de contrat
- Correction des anomalies
- Génération mensuelle

ANALYSES DES SALAIRES

- Calculer les écarts
- Utiliser les supports Excel variation CP et Basic Bonus
- Visualisation des comptes de charges et de produits
- Vérifier les totaux avec les stats

ANALYSES DE COMPTES

- Editer les comptes sociaux
- Vérifier les soldes de chaque compte
- Justifier les soldes en indiquant précisément le détail de l'écart constaté

Environnement technique : CEGID

Mai 2018 à Mai 2019

SOPRA STERIA , Tunisie

Consultante SIRH

Projet : Assurer la gestion du projet ainsi que le planning (priorisation des actions, négociation des délais)

Réalisations :

- Analyser et justifier les cotisations,
- Assurer la Conformité Légale de la paie.
- Assurer la création des rubriques de paie et la mise à jour du paramétrage sur l'outil HR configuration Tools (Mise en place du paramétrage HRCT)
- Garantir la stabilité technique et fonctionnelle de l'application (suivi des livraisons, stabilisation des environnements et assurer la non-régression).
- Traitement des Tickets.
- Suivi du plan de production.
- Suivi du cycle de paie
- Gestion et maintenance de l'alimentation automatique des caisses.
- Travaux de fin d'année.

- Mise en place de la Veille Légale Outsourcing HR Access.

Environnement technique : HRA Suite 7, HRCT, JIRA, CLARIFY, SIEBEL

Septembre 2014 à Avril 2018

ADP , Tunisie

Gestionnaire de Paie

Projet : Gestion Paie Automatic Data Processing

Réalisations :

- Participation aux ateliers client : étude de cadrage, recette des évolutions
- Assurer une paie correcte : large connaissance et bonne analyse des conventions collectives suite à la diversité des clients gérés.
- Traiter les soldes de tout compte (indemnités de ruptures, seuils d'exonérations...)
- Contrôler et assurer le suivi des bulletins de salaires (suite nouvelle embauche, cotisations déclenchées, droits congés payés, droits RTT ...)
- Traiter les déclarations mensuelles, trimestrielles... (attestations de salaires, Nouvelle déclaration : Déclaration sociale nominative DSN ...)
- Gérer les dossiers salariés : absence, mutuelle, suivi des éléments variables de la paie, arrêt de travail, longue maladie.
- Planifier le pré-contrôle, contrôle et clôture de paie.
- Assister mes collègues et l'équipe Front Office en France.
- Mettre en place de nouveaux dispositifs afin d'optimiser et faciliter le contrôle des bulletins.
- Assurer la montée en compétence et l'encadrement des nouveaux recrues.
- Respecter la confidentialité des données clients.
- Paramétrage des rubriques personnalisées (création et mise à jour)
- Assister le client et répondre à ses demandes
- Veiller au bon déroulement de la production (délai, qualité).

Environnement technique : ACE, DECIDIUM, LSPRH, CLARIFY, HYPERVISION, ZADIG, KIOSQUE RH, IJEDI(Maladie)

Novembre 2012 à août 2013

Société de Contrôle en Automobile, Tunisie

Conseillère Clientèle

Projet : Support Technique

Réalisations :

- Conseiller client technique

Juillet 2008 à juillet 2009

Chocolaterie, Tunisie

Secrétaire

Réalisations :

- Société Tunisienne de chocolaterie

FORMATIONS

- 2007 : Diplôme de Technicien Supérieur en Commerce International ISET RADES.

- 2002 : Baccalauréat Economie - Gestion - Tunisie
 - **Formation initiale sur le produit HR ACCESS, HR DESIGN :**
- Modules HRACCESS, Formation Suite 7, Formation Suite 9.
 - **Formation sur le module Paie**
- Paramétrage et traitement du produit HR Access.
 - **Formation Technico-fonctionnelle sur le bulletin de paie et bulletin STC,**
 - **Formations sur les différents Modules et outils ADP**
- LSPRH, Assistant de Control Expert ACE, Bureau virtuel RH.
- **STELLAR** : Deux sessions de formation dans le cadre du développement de carrière professionnelle en termes de relation clientèle.
- **Leadership expectation** : Deux sessions de formation dans le cadre du développement de carrière professionnelle en termes de relation interne.

LANGUES

Français : Courant
 Anglais : Intermédiaire
 Arabe : Maternel