

Irina RAZAFINTSALAMA
19 rue Achille VIADIEU Bât B2
31400 TOULOUSE

Toulouse, le 4 septembre 2008.

Madame, Monsieur,

J'ai suivi à l'AFPA en contrat de professionnalisation, une formation professionnelle de Gestionnaire de Paie. Celle-ci me permet d'être opérationnelle en calcul et contrôle de paie, établissement des déclarations sociales, ainsi qu'en gestion administrative du personnel. C'est pourquoi je me permets aujourd'hui de vous proposer mes compétences.

J'ai effectué ma période d'application en entreprise d'une durée de huit mois au sein de la Direction des Opérations du Sud-Ouest de Manpower France. J'ai notamment géré 500 paies intérimaires hebdomadaires et 700 dossiers du personnel permanent, assuré le suivi des visites médicales, arrêts maladie, accidents de travail, intempéries, congés familiaux et absences diverses, établi des attestations de salaires, ASSEDIC et DUE.

Mon sens de la rigueur, de la discrétion, ainsi que mes capacités d'analyse correspondent au poste de collaboratrice paie et ressources humaines auquel je postule.

Je souhaite donc vous rencontrer afin de pouvoir échanger à ce sujet.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande et vous prie d'agréer Madame, l'expression de mes salutations respectueuses.

Irina RAZAFINTSALAMA

Irina RAZAFINTSALAMA
19 rue Achille Viadieu Bât B2
31400 Toulouse
razafintsalama_irina@yahoo.fr
Permis B + véhicule

06.84.29.60.80
28 ans (16/09/1979)
Célibataire
Nationalité française

COLLABORATRICE

Paie et Ressources Humaines

FORMATION :

AFFA – Toulouse Demoiselles

2007-2008

Titre professionnel de Gestionnaire de Paie d'une durée de 11 mois dont 8 mois en contrat de professionnalisation

Sciences Sociales - Université de Toulouse I – Institut d'Administration des Entreprises

2004

DESS Marketing bancaire et services financiers

2001-2003

Licence et Maîtrise AES - Administration et Gestion d'Entreprise

1998-2001

DEUG Economie et Gestion

1998

Baccalauréat Scientifique mention Mathématiques

Anglais et Espagnol : lecture et compréhension

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Gestion de la Paie

- Effectuer les formalités liées à l'embauche (DUE, contrats de travail, VM, attestation Assedic...)
- Créer et suivre les dossiers individuels des salariés (droit social...)
- Préparer et transmettre les données variables de paie (absences, maladie, CP, RTT, primes, allocations...)
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaires
- Réaliser les formalités liées au départ du salarié (démission, licenciement, démission, mise à la retraite, fin de CDD...)
- Etablir les déclarations sociales obligatoires (Urssaf, Assedic...)

Bureautique

- Paie : CIEL
- Traitement de texte : Word, PowerPoint
- Tableur : Excel
- Base de données : Access
- Internet, Outlook Express

Assistanat

- Réceptionner, vérifier les informations écrites (bordereaux, factures, bons de commandes, relevés d'activité...).
- Pointer les pièces et documents à saisir informatiquement et les ordonner, les classer.
- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse.
- Coordonner et assurer la circulation des informations entre les interlocuteurs internes et/ou externes.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

2007-2008	8 mois	Assistante paie et RH	MANPOWER (DO Sud-ouest)
2007	2 semaines	Assistante de gestion	S.T.E.A (Portet sur Garonne)
2007	5 mois	Conseillère clientèle	LA REDOUTE pour Manpower (Toulouse)
2006-2007	5 mois	Téléconseillère	SFR pour Teleperformance (Labège)
2005	8 mois	Assistante de gestion	IREDEC (Madagascar)
2004	4 mois	Assistante marketing	SOCIETE GENERALE (Foix)
2003	4 mois	Assistante commerciale	SOCIETE ENVOI (Toulouse)