

Olivia PAOLI

68210 Montreux Vieux

☎ 06 77 19 75 58

✉ olivia.paoli96@gmail.com

Permis B, Véhicule

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES



06/2025 à 01/2026

Gestionnaire de Paie, SONOCO (Habsheim, 68)

- Préparer les éléments variables et modifications à intégrer en paie
- Assurer le contrôle des bulletins de paie livrés par le prestataire
- Veiller à la conformité du process paie en lien avec les parties internes et externes
- Assurer la GTA pour l'ensemble des salariés sur le SIRH et le logiciel de gestion des temps
- Gérer les avantages sociaux – Réaliser les calculs liés aux accords d'épargne salariale
- Gérer administrativement les acomptes et les saisies en lien avec le service Finance

11/2024 à 01/2025 Technicienne Prestations II et Relations Employeurs, CPAM (Montbéliard, 25)



- Instruire les dossiers d'indemnité journalière et réaliser le règlement dans le respect de la législation
- Enregistrement et traitement des prestations en espèces maladie, maternité et paternité
- Interagir avec les employeurs par le biais de tous les canaux de communication

04/2022 à 07/2024

Gestionnaire de Paie, Auto-Câble (Masevaux, 68)

- Gestion globale du processus de paie pour un effectif de 280 salariés permanents – Réalisation des bulletins
- Gestion des temps, des absences, des congés, des variables et des sorties
- Déclarations et charges sociales - DSN mensuelle – FCTU
- Gestion administrative des salariés



voestalpine

ONE STEP AHEAD.

07/17 – 01/18 et 05/19 – 01/21 Adjointe Direction RH, Voestalpine Automotive (Fontaine, 90)

- Recueil des variables paie, positionnement des CP, des absences et des départs. Gestion des temps
- Pilotage et mise en place du Plan de Formations – Formations réglementaires et développement des compétences
- Recrutement, suivi et gestion administrative du personnel temporaire
- Mise à jour des indicateurs RH, bilan social



04/2018 à 02/2019

Assistante PAIE, FLEX N GATE (Burnhaupt-le-Haut, 68)

- Renfort au service RH suite à l'implantation du nouveau logiciel de paie (Ceridian Dayforce)
- Mise à jour et à disposition de tous les éléments nécessaires au bon établissement de la paie
- Gestion des temps, des anomalies et des variables
- Elaboration, suivi et contrôle du processus d'absentéisme



01/2006 à 02/2016

Gérante, L'Annexe (Belfort, 90)

- Gestion de l'entreprise, des fournisseurs, recherche de nouveaux collaborateurs économiques
- Management d'une équipe de 3 personnes - mise en place des plannings et recrutements

FORMATIONS

2021-2022	Stage de fin d'études au cabinet d'expertise comptable Hans & Associés (Offemont, 90)
2021-2022	Certificat de compétences Niveau II Licence RH - Gestionnaire de Paie (CNAM, Mulhouse, 68)
2016-2017	Titre professionnel Niveau III Assistante Ressources Humaines (AFPA, Belfort, 90)
1995-1998	Niveau III Sciences de la Vie / Biologie, Université (Dijon, 21)
1995	Baccalauréat S (Belfort, 90)
Langues	<u>Anglais</u> (compréhension, lu et parlé) <u>Espagnol</u> (bases scolaires)
Informatique	Office / ADP / OCTIME / SILAE / CHRONOS / TALENTIA / CLOUDPAY / UKG / WORKDAY (SIRH)

CENTRES D'INTERETS

Cinéma contemporain / Lecture / Gastronomie / Marche