

Françoise PERNUIT  
43, rue de la Vallée  
76910 TOUFFREVILLE SUR EU  
☎ 02 35 86 01 05  
☎ 06 44 94 78 65  
✉ [Francoise.pernuit@hotmail.fr](mailto:Francoise.pernuit@hotmail.fr)

# GESTIONNAIRE DE PAIE- COMPTABLE



## COMPETENCES

### Paie

#### **Gestion du portefeuille de paie (jusqu'à 100 employés)**

Collecte des données de pointage, gestion des absences, élaboration du bulletin de paie, constitution des documents légaux et de fin de contrat.

#### **Gestion des déclarations légales**

Déclarations sociales diverses, retraite, mutuelle, URSSAF, mensuelle, trimestrielle, annuelles et transmission aux organismes extérieurs et au service comptable pour le paiement.

### Gestion Commerciale

Liaison avec les clients (création, suivi) ;  
Elaboration des devis.

### Comptabilité

Gestion de la comptabilité par système informatique des comptes clients et fournisseurs  
Vérification des comptes clients (agrément Sfac) ;  
Saisie des données pour la gestion du compte immobilisations ;  
Documentation pour paiement fournisseurs encaissement clients et gestion de la caisse ; gestion de la banque, participation aux comptes de clôture.



## PARCOURS PROFESSIONNEL

- 06/18-12/18** RFINANCES-DEBFLEX  
▪ Chargée Paie et RH
- 01/18-05/18** ADG ADAM DEMOUCHY GEXCO (cabinet comptable)  
▪ Comptable- renfort pour tenue comptable pendant la période fiscale
- 03/17-09/17** NEMERA Le Tréport (plasturgie pour la Pharmacie)  
▪ Assistante Paie et Administration du Personnel
- 1985-2016** SMURFIT KAPPA France, site de Ponts et Marais (cartonnerie)  
▪ Responsable paie 12-16      Comptable 94-12      Assistante commercial 85-94
- 1983-1984** NORMANDIE DINDES (agroalimentaire) 1984-1985      SNCBSN (grossiste bois)  
▪ Aide comptable      Aide comptable



## DIPLOMES FORMATIONS

### Formations continues

- 2018** Actualités Juridiques – **Expert RH**
- 2016-2017** **BAC PRO** Gestion Administration
- 2013-2015** La Déclaration Sociale Nominative - **CEGID** - Sécurisation et Optimisation de la paie, rappel sur les Charges Sociales - **FIDAL**

### Formations initiales

- 1981-1982** **CAP BEP Comptabilité** – Lycée le Tréport -Niveau BP Comptabilité (Théorie)



## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

55 ans      Permis B      Loisirs : La marche, le vélo

### Ressources Humaines

#### **Accueil des nouveaux salariés**

Rassemble les éléments nécessaires à la création de la fiche salarié, effectue la déclaration préalable à l'embauche (DUE) ;

Remise des procédures de sécurité, règlement intérieur.

Lance le recrutement en fonction des besoins des différents services

Gère l'intérim.

#### **Suivi des dossiers salariés**

Création fiche de congés, d'absence ;

Relationnel avec les salariés (explication bulletin, informations, conseils).

#### **Liaison avec les organismes sociaux**

Suivi médecine du travail, inspection du travail ;  
Déclaration annuelle des travailleurs handicapés.

### Informatiques

Bureautique (Word, Excel) ;

Badgeage (Bodet) ; (ADP) ; (IP)

Paie (CEGID) ; (ADP) ;

Comptabilité (SAP) ; (AGIRIS)

Commercial (VP)