

Jordane PRENANT

Personne dynamique, à l'écoute et très sociable. Je m'adapte vite aux demandes pour en ressortir des résultats

COORDONNÉES

0787217838

jordaneprenant2@gmail.com

5 rue pouliot, Cluny, 71250

COMPÉTENCES

- Utilisation de logiciel
  - AutoCAD
  - Sketchup
  - Adobe
- relationel avec les clients

QUALITÉS

- Sociable
- Esprit d'équipe
- Motivée

LANGUES

- ANGLAIS **Niveau B1**

CENTRES D'INTÉRÊT

- Lecture
- Dessin
- Musique

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

BRASSERIE DU NORD

CDD - JOB ÉTUDIANT — Juillet 2023 - actuellement

- Travail en équipe
- Service en salle et au bar
- Gestion du stress et des priorités
- Préparation de boissons et encaissement

MENUISERIE LAFFAY

STAGE — Mai 2025 - Juillet 2025

- Création de plans
- Formation sur chantier
- Fabrication en atelier

PLÂTRERIE PEINTURE GUILLOTIN

STAGE — Juin 2023

- Peinture/ Ponçage
- Pose de plaques de plâtres

EVIDENCE 3D

STAGE — Février 2021

- Gestion d'un projet de construction
- Création de plans
- Rédaction de dossiers de construction

FORMATIONS

- **2024-2026 :** Brevet de technicien supérieur - Lycée Bonaparte
- **2022-2024 :** Première et deuxième année de licence d'architecture - École Nationale Supérieur d'Architecture de Grenoble
- **2021-2022 :** Baccalauréat Science et technologie de l'ingénierie, l'innovation et du développement durable - Lycée La Prat's

Céline DESMARIS

Gestionnaire administrative

Contact

06.52.84.03.82

01570 Manziat

ludo.desmaris@gmail.com

FORMATIONS

- Baccalauréat de comptabilité
- Niveau BTS informatique
- Titulaire du permis B, véhiculée

COMPETENCES INFORMATIQUE

- WORD
- EXCEL
- AIDEN, GRAND ANGLE, GLPI, PROGOS
- OUTLOOK
- CPAGE, YSALINE, NET ENTREPRISE
- PIH

Personnalités

- Souriante
- Ordonnée
- Ingénieuse

Hobbies

Jardinage

Marche à pied

Pilate

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Département de Saône-et-Loire : assistante de gestion administrative **2021 à 2025**

Service Ressources Financières Solidarités

Vérification des tiers et des subventions dans AIDEN.
Création d'engagement, paiement et liquidation pour les aides habitat durable, les subventions des services : DAPAPH, DEF, DIPE, SDE.
Traitement de **200 dossiers par mois**
Renseignements auprès des usagers.
Renfort pour les paiements des enfants placés et les frais des travailleurs sociaux sous les logiciels SOLIS et IGDA.

Mâcon habitat : chargée d'accueil **2021**

Gestion de l'accueil
Tâches administratives...

Hôpital de Mâcon : adjointe administrative **2019**

Enregistrement des arrêts et accidents de travail.
Créations d'attestations de salaires dans le logiciel Net entreprise.
Renseignements auprès des agents.
Règlements des factures de médecin.
Classement, archivage...

Conjointe collaboratrice d'un commerce : auto-école **2006 à 2018**

Accueil physique et téléphonique des clients.
Réalisation des travaux administratifs courants.
Saisie des dossiers.
Gestion du compte du commerce.
Règlement des factures, gestion des relances.
Contrôles et mise à jour des dossiers.
Gestion des stocks de fournitures, archivage...

DDAF Mâcon : adjointe administrative **2004**

Saisie des contrôles.

Secrétaire administrative et comptable **2000 à 2002**

Divers emplois **1993 à 2000**

Gouby Anne-Marie



Coordonnées

Saint-Cyr-sur-Menthon

06 24 80 34 87

goubyam@gmail.com

Situation personnelle

Permis B

Mariée, 1 enfant

PROFIL

Gestionnaire de Paie diplômée, je maîtrise les fondamentaux techniques de la paie et de l'administration du personnel. Forte de 25 ans d'expérience en gestion, organisation et relation client, j'ai développé rigueur, polyvalence et sens des responsabilités au quotidien. Convaincue que ces qualités sont de vrais atouts dans le domaine de la paie, je souhaite m'investir pleinement dans ce métier.

COMPETENCES

Élaboration et contrôle des bulletins de paie,
DSN mensuel
Traitement des éléments variables
Connaissances en droit social
Administration du personnel
Logiciel: Silaé, Besst, Novaxel
Pack office: Word, Excel, PowerPoint

SAVOIR-ETRE

Méthodique
Polyvalente
Discrète
Rigoureuse

BÉNÉVOLE

Administration du personnel et support paie au sein d'une association (centre de loisirs)

PARCOURS PROFESSIONNEL

- **Chargée de recrutement , à ce jour Horizon job /André le groupe**

Développement commercial et sourcing, recrutements, gestion administrative, entretiens téléphoniques et physiques, rédactions diffusion des annonces, suivi des missions.

- **Stage de fin de formation de janvier 2026 à avril 2026**

Fogex / André le groupe (cabinet expert comptable)
Gestion des contrats de travail, de la paie et des déclarations sociales, administration des dossiers du personnel et suivi des embauches, production et contrôle des bulletins de paie: variables, acomptes, saisies et arrêts de travail, analyse juridique et application des conventions collectives, calcul des indemnités ICCP, rupture et inaptitude , élaboration de tableaux Excel : calculs, comparatifs et simulations.

- **Immersion en gestion de la paie _ avril 2025**

BR audit, Cluny (cabinet expert comptable)
Dans le cadre de ma reconversion j'ai effectué une immersion au sein d'un cabinet d'expert comptable pour découvrir le métier.

- **Coiffeuse en salon (1999-2024)**

Gestion complète d'activité : planning, encaissements, gestion administrative, suivi financement OPCO EP, relation client, gestion des stocks.

FORMATIONS

- **Titre professionnel gestionnaire de paie**

ESMP, Mâcon Octobre 2025- avril 2026

Administrer et gérer le contrat de travail, la paie et les déclarations sociales et fiscales, administrer les outils de gestion de la paie, conseiller et communiquer en lien avec la gestion de paie, formation logiciel Silaé.

- **Formation bureautique Certification TOSA**

GRETA, Bourg en Bresse Mai 2025 - Juin 2025
Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)

- **Brevet de Maîtrise Coiffure**

EFMA, Bourgoin - Jallieu – 2008

Gestion économique et financière, Gestion des ressources humaines, Fonction entrepreneuriale, Formation et accompagnement des apprentis.

- **CAP – BP Coiffure**

SEPR LYON 1999-2005