

# Diane GROS

16, allée Léonard Régnier  
87220 FEYTIAT  
07 86 28 17 59  
[dianegros87@gmail.com](mailto:dianegros87@gmail.com)

Permis B et A

## Description

Discrète, rigoureuse, organisée, souriante et toujours motivée, comme j'ai pu le prouver au cours de mes dernières expériences je suis une personne dynamique, efficace, autonome et dotée d'un bon sens du relationnel. Je m'intègre facilement dans une équipe. Tous ceux-ci sont de réels atouts que je pourrais mettre à profit dans votre entreprise.

## Compétences

- Préparation de la paie
- Recueillir et centraliser les informations nécessaires à la réalisation des exercices mensuels (maladie, acompte, primes, heures supplémentaires...)
- Intégrer et saisir les éléments variables, après contrôles de cohérence, dans l'outil RH
- Réaliser le contrôle de paie
- Réaliser toute opération paie nécessaire lors des entrées/sorties (attestations, portabilité mutuelle...)
- Contribuer aux activités d'administration du personnel (suivi des absences, congés, dossier prévoyance...),
- Accueil physique et téléphonique, gestion des courriers, réception des clients, organisation des plannings, gestions des fournitures, travaux courants de secrétariat et comptabilité,

## Centre d'intérêts

Sport en salle,  
Natation,  
Marche  
Activités manuelles

## Formations :

### 2021-2022-2023 : Formation-CRP APSAH (87) en cours

- ✚ Gestionnaire de Paie

### 2018-2020 : Triple certification - CRP APSAH Aix/Vienne :

- ✚ Obtention Baccalauréat professionnel « Gestion Administration »
- ✚ Obtention du Titre Professionnel « Secrétaire Assistante »
- ✚ Obtention du Titre Professionnel « Secrétaire Comptable »

### Logiciels utilisés :

**Microsoft office** : Word, Excel, Outlook, Powerpoint

**Libre office** : Libre Office calc

### **EBP**

Gestion commerciale,  
Comptabilité

**EBP** Paie « en cours »

**SILAE**

### 2016-2017 :

- ✚ PSOP AFORMAC Limoges
- ✚ Pré orientation à APSAH pour préparer le projet de formation
- ✚ Préparatoire

### 1988 :

- ✚ Niveau BEPA Sanitaire et social

## Expériences professionnelles :

### 2022 : Stage

- ✚ « Gestion sociale » - Cabinet KPMG en alternance (8 mois)

### 2021 : Stage

- ✚ « Service Accueil, secrétariat et comptabilité »  
**Ateliers des Chantiers Jacquaires** en alternance du 20/04 au 09/07

### 2018-2019 : stages

- ✚ « Service Accueil et secrétariat » - **LEGRAND** Limoges (4 sem.),
- ✚ « Service Mandataire » - **ADPAD** Limoges (5 sem.)
- ✚ « Service Comptabilité » **SOPCZ** Limoges (4 sem.)

### 2002-2017 : Conducteur d'emballage

- **MADRANGE** Limoges

### 2001 : Agent agroalimentaire

- **GELFINOR** Saint-Auvent

### 1997 : Responsable de crêperie

- **PARC DE BELLEVUE** Bellegarde

### 1994-1996 : Ouvrière d'entretien et d'accueil

- **LYCÉE LES VAZEIX** Limoges

### 1990-1993 : Commerçante Bar/Restaurant

- **LA BONNE AUBERGE** Peyrilhac

### 1989-1990 : Hôtesse de caisse

- **CARREFOUR**-Ivry-Sur Seine

### 1989 : Hôtesse de caisse

- **PRINTEMPS ITALIE** Paris

Diane GROS  
16 allée Léonard Régnier  
87220 FEYTIAT  
Mail : [dianegros87@gmail.com](mailto:dianegros87@gmail.com)

A l'attention du Responsable du Service Paie

**Objet :** Demande de stage  
**PJ :** CV, Programme de formation

Feytiat, le 03 décembre 2023

Madame, Monsieur,

Je suis en formation du Titre Professionnel « **Gestionnaire de paie** » au centre APSAH d'Aixe-sur-Vienne dans ce cadre, j'ai l'honneur de vous solliciter pour un stage.

Je suis une personne discrète, souriante et toujours motivée, qui sait s'adapter (comme j'ai pu le prouver au cours de mes dernières expériences) dynamique, efficace, autonome et dotée d'un bon sens du relationnel.

Je m'intègre facilement dans une équipe. Tous ceux-ci sont de réels atouts que je pourrais mettre à profit dans votre entreprise.

J'ai récemment obtenu les diplômes suivants :

- ✚ Titre de secrétaire Assistante (janvier 2020)
- ✚ Titre de secrétaire comptable (juillet 2020)
- ✚ Baccalauréat Professionnel : spécialité Gestion Administration (juillet 2020)
- ✚ Niveau Titre Professionnel : « Gestionnaire de Paie » (septembre 2022).

Je poursuis dans le domaine de la paie pour développer mes compétences et faciliter ma recherche d'emploi future en devenant multitâche. Les diplômes précédemment obtenus m'ont permis d'acquérir d'ores et déjà des compétences en :

- ✚ Secrétariat et bureautique (rédaction et mise en forme de documents, accueil physique et téléphonique, classement)
- ✚ Comptabilité (comptabilisation des documents commerciaux, bancaires et de TVA) et préparation de la paie.

L'immersion professionnelle que je dois réaliser se déroulera sous la forme d'une alternance dans les domaines décrits ci-dessous :

#### **Module 1**

- ✚ Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- ✚ Collecter les informations et traiter les événements liés aux temps de travail du personnel
- ✚ Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

#### **Module 2**

- ✚ Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- ✚ Établir et contrôler les données de synthèse à partir de bulletins de salaire.

Cette alternance non rémunérée et couverte par une convention aura lieu :

- ✚ Toutes les semaines impaires entre le 13/02/2023 et le 23/06/2023.
- ✚ Suivie d'un stage long 03/07/2023 au 18/08/2023.

Je reste à votre disposition pour un entretien où je pourrais développer mes motivations ainsi que les détails pratiques de cette immersion.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Diane GROS

## TP Gestionnaire de paie - Programme de Paie

### Introduction à la gestion de la paie

#### Thème 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

##### Partie 1 - Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail

Séance 1 - Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail

- 1- Durée du travail
- 2- RTT
- 3- Heures supplémentaires
- 4- Repos compensateur
- 5- Temps partiel
- 6- Compte épargne temps
- 7- Statut cadre
- 8- Travail dominical et en soirée
- 9- Astreinte

Séance 2 - Traiter les événements liés aux absences relatives à la santé du salarié

- 1- Absences
- 2- Congé naissance ou adoption
- 3- Maladie non professionnelle
- 4- AT MP

Séance 3 - Traiter les événements liés aux autres absences du salarié

- 1- Congés payés
- 2- Jours fériés
- 3- Grève

##### Partie 2 - Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail

Séance 1 - Indemnités de fin de contrat

##### Partie 3 - Assurer les relations avec le personnel et les tiers

Mise en situation professionnelle

ECF - **Module 1**

#### Thème 2 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

##### Partie 1 - Collecter et contrôler les paramètres de paie

Séance 1 - Appliquer les règles de calcul de la paie

Séance 2 - Appliquer les règles de calcul du SMIC

Séance 3 - Appliquer les règles de calcul de réduction des cotisations

Séance 4 - Appliquer les règles de calcul des plafonds

Mise en situation professionnelle

##### Partie 2 - Collecter et contrôler les variables de paie

Séance 1 - Appliquer les règles de calcul des primes et gratifications

Séance 2 - Appliquer les règles de calcul des avantages en nature et frais professionnels

- 1- Avantage en nature
- 2- Frais professionnels
- 3- Transports collectifs
- 4- Titres restaurant

Séance 3 - Appliquer les règles de calcul des acomptes et avances

Séance 4 - Assurer la gestion du prélèvement à la source

Séance 5 - Appliquer les règles de calcul des oppositions sur salaire

Mise en situation professionnelle

##### Partie 3 - Traiter, contrôler et valider un bulletin de paie

Séance 1 - Connaître et appliquer les règles de présentation et de prescription des documents

Séance 2 - Appréhender les principes de fonctionnement de la DSN

ECF - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie - **Module 2**

#### Thème 3 : Assurer la production de la paie et élaborer les données sociales de synthèse

##### Partie 1 - Réaliser et contrôler les bulletins de paie spécifiques

Séance 1 - Traiter, contrôler et valider les bulletins de paie spécifiques à un statut

- 1- Mineurs
- 2- Dirigeant
- 3- Stagiaires

Séance 2 – Traiter, contrôler et valider les bulletins de paie spécifiques à une profession

1- *VRP*

2- *Travailleurs intermittents*

Séance 3 – Traiter, contrôler et valider les bulletins de paie spécifiques à une activité

1- *BTP*

2- *Café hôtel restaurant*

3- *Agriculture*

4- *Fonction publique territoriale*

Séance 4 – Traiter, contrôler et valider les bulletins de paie spécifiques à un territoire

1- *Alsace Moselle*

Mise en situation professionnelle

## Partie 2 – Elaborer les données sociales de synthèse

Séance 1 – Contrôler les données pour valider la DSN

Séance 2 – Collecter et traiter les informations nécessaires à l'élaboration des états financiers

Mise en situation professionnelle

Unité de synthèse

## Calendrier 2022-2023 Section Gestionnaire de Paie

2022				2023								
Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre
1 J	1 S	1 M	1 J	1 D	1 M	1 M	1 S	1 L	1 J	1 S	1 M	1 V
2 V	2 D	2 M	2 V	2 L	2 J	2 J	2 D	2 M	2 V	2 D	2 M	2 S
3 S	3 L	3 J	3 S	3 M	3 V	3 V	3 L	3 M	3 S	3 L	3 J	3 D
4 D	4 M	4 V	4 D	4 M	4 S	4 S	4 M	4 J	4 D	4 M	4 V	4 L
5 L	5 M	5 S	5 L	5 J	5 D	5 D	5 M	5 V	5 L	5 M	5 S	5 M
6 M	6 J	6 D	6 M	6 V	6 L	6 L	6 J	6 S	6 M	6 J	6 D	6 M
7 M	7 V	7 L	7 M	7 S	7 M	7 M	7 V	7 D	7 M	7 V	7 L	7 J
8 J	8 S	8 M	8 J	8 D	8 M	8 M	8 S	8 L	8 J	8 S	8 M	8 V
9 V	9 D	9 M	9 V	9 L	9 J	9 J	9 D	9 M	9 V	9 D	9 M	9 S
10 S	10 L	10 J	10 S	10 M	10 V	10 V	10 L	10 M	10 S	10 L	10 J	10 D
11 D	11 M	11 V	11 D	11 M	11 S	11 S	11 M	11 J	11 D	11 M	11 V	
12 L	12 M	12 S	12 L	12 J	12 D	12 D	12 M	12 V	12 L	12 M	12 S	
13 M	13 J	13 D	13 M	13 V	13 L	13 L	13 J	13 S	13 M	13 J	13 D	
14 M	14 V	14 L	14 M	14 S	14 M	14 M	14 V	14 D	14 M	14 V	14 L	
15 J	15 S	15 M	15 J	15 D	15 M	15 M	15 S	15 L	15 J	15 S	15 M	
16 V	16 D	16 M	16 V	16 L	16 J	16 J	16 D	16 M	16 V	16 D	16 M	
17 S	17 L	17 J	17 S	17 M	17 V	17 V	17 L	17 M	17 S	17 L	17 J	
18 D	18 M	18 V	18 D	18 M	18 S	18 S	18 M	18 J	18 D	18 M	18 V	
19 L	19 M	19 S	19 L	19 J	19 D	19 D	19 M	19 V	19 L	19 M	19 S	
20 M	20 J	20 D	20 M	20 V	20 L	20 L	20 J	20 S	20 M	20 J	20 D	
21 M	21 V	21 L	21 M	21 S	21 M	21 M	21 V	21 D	21 M	21 V	21 L	
22 J	22 S	22 M	22 J	22 D	22 M	22 M	22 S	22 L	22 J	22 S	22 M	
23 V	23 D	23 M	23 V	23 L	23 J	23 J	23 D	23 M	23 V	23 D	23 M	
24 S	24 L	24 J	24 S	24 M	24 V	24 V	24 L	24 M	24 S	24 L	24 J	
25 D	25 M	25 V	25 D	25 M	25 S	25 S	25 M	25 J	25 D	25 M	25 V	
26 L	26 M	26 S	26 L	26 J	26 D	26 D	26 M	26 V	26 L	26 M	26 S	
27 M	27 J	27 D	27 M	27 V	27 L	27 L	27 J	27 S	27 M	27 J	27 D	
28 M	28 V	28 L	28 M	28 S	28 M	28 M	28 V	28 D	28 M	28 V	28 L	
29 J	29 S	29 M	29 J	29 D		29 M	29 S	29 L	29 J	29 S	29 M	
30 V	30 D	30 M	30 V	30 L		30 J	30 D	30 M	30 V	30 D	30 M	
	31 L		31 S	31 M		31 V		31 M		31 L	31 J	

- Stage
- Congés
- Examen
- Enquête  
métier
- Début et  
fin de  
formation
- Férié