

Kelly N'GBALY

Accra, Ghana

Disponible à compter du 1^{er} Décembre 2020

Ngbaly.kelly@hotmail.fr / +233 54 316 6751

Administration du Personnel,
Gestion de la Paie, Comptabilité,

Administration des Ventes, Assistanat de

Gestion, Traduction, Secrétariat

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Profil

28 ans

Franco-Ghanéenne

Permis B international

DIPLÔMES

2013 | Licence professionnelle
RH mention assez bien

2012 | DUT Gestion des
Entreprises et des
Administrations option RH

2012 | LCCIEB Comptabilité
anglosaxonne mention TB

2012 | score TOEIC 895

2010 | BAC ES spécialité Anglais
mention assez bien

COMPÉTENCES

• Linguistiques

Français – langue maternelle

Anglais – bilingue, niveau C1

Twi – courant, niveau C2

Nzema – courant, niveau B2

Espagnol – débutant, niveau A1

• Informatiques

Pack office - Excel (TCD,
formules), Word, Powerpoint

Logiciels RH - Nibelis, Kelio
Bodet, Sage X3 People, META 4,
Business Objects (reporting)

• Juridiques

Code du travail, CCN SYNTEC,
CCN Banque

CENTRES D'INTERÊTS

• Voyages

Corée du Sud, Ghana,
Royaume-Uni, Italie, Espagne,
Côte d'Ivoire, Belgique

• Bénévolat

Enseignement

Voyages humanitaire

❖ Janvier 2019 à Octobre 2020 | CDI | **Chargée d'exploitation – NOVAE SERVICES**,
secteur aéronautique - Paris 8^{ème}

- Administration du personnel/Paie : gestion des horaires et absences, gestion des déplacements (réservations, contrôle des notes de frais, remboursements), recueil, vérification et transmission des éléments de paie, contrôle des bulletins, relais RH auprès des collaborateurs
- Suivi des activités de location de logement : contractualisation de baux, suivi des achats, assurance, paiement de taxes
- Reporting : suivi de la masse salariale, du CA, d'indicateurs divers
- Administration des ventes et secrétariat : rédaction de proposition financière, élaboration de factures, relances client, commande de fournitures

❖ Avril 2014 à Décembre 2018 | CDI | **Gestionnaire paie**, portefeuille de 130
salariés en moyenne) - **NOVAE AEROSPACE** - Paris 8^{ème}

- Gestion de la paie : préparation, production et contrôle de paie, réalisation des soldes de tout compte, déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles, préparation d'un contrôle URSSAF
- Administration du personnel : gestion des horaires et absences, adhésion mutuelle et prévoyance, gestion des titres restaurant, suivi de la maladie et des accidents du travail (déclarations, suivi des indemnités)
- SIRH : rédaction de cahiers des charges et procédures internes, participation à la mise en place de Kelio BODET (GTA) et de SAGE (paie)

❖ Octobre 2013 à Mars 2014 | CDD | **Gestionnaire RH**, portefeuille de 450 salariés
internationaux - **INSTITUT PASTEUR** (Fondation privée) – Paris 15^{ème}

- Contrôle de gestion sociale : prévision sur masse salariale et estimation de coûts, suivi de budgets subventionnés
- Gestion des contrats de travail : recueil des besoins, gestion administrative des embauches, gestion des renouvellements de CDD à Objet Défini

❖ Sept 2012 à Sept. 2013 | CDD | **Gestionnaire paie**, portefeuille de 200 salariés
INFORMATIQUE BANQUE POPULAIRE – St-Quentin en Yvelines (78)

- Administration du personnel : gestion de la maladie (visites médicales, arrêt de travail, accident du travail, suivi IJSS, adhésion mutuelle/prévoyance), Suivi du 1% logement, gestion des horaires et absences, gestion de la population intérimaire (relevés d'heures, facturation)
- Production de paie : saisie et traitement des variables, vérification des bulletins