

Katell RABY

Lieu-dit le Buisson Thébaud, 44360 CORDEMAIS (France)

Née le 31 mai 1964 06.89.06.34.79

katell-raby@orange.fr / <https://www.linkedin.com/in/katell-raby-5190258a/> / <http://katell-raby.jimdo.com/>



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Mai 2020 – présent Gestionnaire de paie / Gestion administrative des intérimaires – CPO filiale TotalEnergies, Nantes
Commerce de combustibles et de produits annexes



- réalisation de la paie (150 salariés) - suivi administratif et paiement des charges fiscales et sociales mensuelles et trimestrielles - réalisation des déclarations de fin d'année - suivi et contrôle des comptes de comptabilité liés aux rémunérations - suivi des dossiers administratifs du service RH - réalisation d'états permettant des suivis, analyse et contrôle de la population des salariés - lien avec le personnel pour le décompte des jours de congés - suivi des incidents de présence maladie, congés payés, RTT et congés divers - calcul et établissement des soldes de tout compte - veille du respect des procédures applicables pour tout problème de santé rencontré par les salariés concernant leur rémunération gestion des arrêts de travail (déclaration, saisie interne, suivi du règlement des IJSS) - validation RH des notes de frais - gestion des dossiers administratifs des intérimaires (suivi des contrats, des relevés d'heures, de la facturation) - gestion des relations avec les agences intérimaires - Saisie des variables de paie

Sept. 2017 – mai 2020 Gestionnaire Matières – CPO, Nantes



- Facturation : retours de tournées de l'activité détail produits pétroliers - Contrôle et saisie des écarts de quantité (boni/mali) des dépôts fixes et mobiles - Signalisation des écarts au-delà des tolérances indiquées - Saisie des mouvements produits correspondant aux flux matière : réception, transfert, transformation produit... - Contrôle et saisie des règlements encaissé par les chauffeurs-livreurs - Transmission de toutes les informations remontées du terrain

Mai 2009 – août 2017 Chef d'équipe distribution – MEDIAPOST groupe La Poste, Saint-Nazaire



Distribution d'imprimés publicitaires en boîtes-aux-lettres

Site de SAINT-NAZAIRE : 25% du résultat Mediapost France en 2014. La plus grande plate-forme distribution Mediapost sur 197 en France

- Gestion de l'organisation des activités distribution et magasinage
- Gestion des flux d'entrée et de sortie dans le respect des dates imposées par les clients
- Planification des temps de travail de 125 distributeurs (temps de travail partiel et modulé) sur 221 secteurs dans le respect du droit du travail et de la convention collective
- Transmission et explication des instructions de distribution
- Veille du respect des règles de sécurité
- Formation interne des distributeurs (agressions canines, chutes de plain-pied)
- Accompagnement des distributeurs et des tuteurs
- Étalonnage (référencement et géolocalisation des boîtes-aux-lettres)
- Gestion des réclamations clients pour transmission au chargé de clientèle
- Animation de réunions d'information et entretiens de recrutement
- Entretien de bilan d'activité tous les 2 ans avec les distributeurs...

Avril 2008 – avril 2009 Assistante de Gestion - Batifformation (FC2P), Couëron



Formation Commerciale et Management

- Facturation, recouvrement, tenue des comptes clients et fournisseurs, suivi des amortissements - Préparation et suivi des écoles de vente - Rédaction et suivi des conventions de formation - Suivi des dossiers auprès des O.P.C.A. - Gestion administrative du personnel - Gestion des dossiers de certification des formateurs - Mise à jour du site Internet - Recrutement : sélection des supports, passation et suivi des annonces - Assurer le suivi des annonces...

Juin 2005–juin 2007 Assistante - AS24 filiale TotalEnergies, Saint-Herblain



Distribution de carburants destinés aux professionnels

Assistante service Approvisionnement le matin :

- Gestion des stocks de 70 stations-services et remplacement du responsable du service pour l'approvisionnement de 230 stations lors de ses congés (achat pour environ 5 à 6 millions d'euros de gasoil par jour, 6 jours par semaine).

Secrétaire au Secrétariat Général l'après-midi :

- Rédaction, gestion, frappe et présentation de documents : notes, lettres, courriels (en français et en anglais), conventions de surveillance et de nettoyage, contrats Europe (pour les 10 filiales), avenants aux contrats Europe... - Coordination et synthétisation d'informations provenant de sources variées (renseignements filiales, baux, conventions prestations de services...) - Formation aux techniques bureautiques des collaborateurs - Insertion d'informations RH dans l'Intranet

Assistante au service Juridique et social rattaché au Secrétariat Général l'après-midi :

- Suivi des dossiers du personnel, dont les salaires des collaborateurs des filiales (100 personnes) - Suivi des plans de formation (siège et filiales) et des factures des formations pour le siège (72 personnes) - Suivi du plan de congé et RTT pour le siège - Tableaux de suivi : mouvements du personnel des filiales et de France

Avril 1997–août 1997 Assistante Commerciale - Pétroliers Réunis de l'Ouest (PRO) filiale TotalEnergies, Couëron

- Prise de commandes par téléphone et saisie informatique (logiciel Copitol), organisation des livraisons pour 4 chauffeurs sur 3 départements, saisie des rapports de tournées, suivi de l'état des véhicules, contrôle de vraisemblance des stocks, mise à jour quotidienne des prix de vente et d'achat, facturation, gestion des règlements, recouvrement et passation des créances anciennes à un cabinet de contentieux... Prise en charge et formation d'une stagiaire préparant un B.T.S. comptabilité

1990–1996 Assistante Commerciale - OTIS, Saint-Herblain



- Suivi administratif, commercial et financier de la maintenance du parc installé de 1 363 appareils sur le nord de la Loire-Atlantique - Gestion des interventions de dépannage pour 4 équipes de 8 techniciens, prise de rendez-vous, accueil clients notamment téléphonique (7 lignes) - Travaux de secrétariat : courrier, classement... - Chiffrage des devis, gestion des marges sur affaires et des appels d'offres, enregistrement des commandes et facturation - Gestion des comptes clients (20 000 KF/an), gestion des règlements et recouvrement des créances (primes jusqu'à 20% du salaire annuel)

ÉDUCATION ET FORMATION

Avril 2021 Certification Gérer la paie au quotidien
Chambre de Commerce et d'Industrie de Nantes

1998–2004 Maîtrise Administration Économique et Sociale option GRH
Université de Nantes, Nantes et Saint-Nazaire (France)

Juin 2002–juil. 2002 STAGE DE VALIDATION DE MAITRISE - ARCELOR, Basse-Indre
Stage de validation Maîtrise au service G.R.H. Emploi Carrière

Mission : recrutement de 104 intérimaires pour remplacement de congés d'été

- Tri, envoi des dossiers des personnes retenues aux différentes agences intérimaires. Affectation des intérimaires sur les différents postes suivant leurs compétences - Planification des formations cariste et pontier, des visites médicales avant embauche - Préparation de la journée d'intégration des intérimaires (présentation de l'usine, accueil sécurité et environnement, commande et distribution des vêtements de sécurité...) - Vérification des contrats. Saisie des dossiers dans le logiciel S.I.R.H. - Proposition et mise en forme d'un mode opératoire afin de mettre la procédure de recrutement des intérimaires d'été sous procédure d'assurance qualité - Recrutement des intérimaires d'été sous procédure d'assurance qualité

COMPÉTENCES PERSONNELLES

Permis de conduire A, B, CACÈS III

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Cours Depuis 2014 : France Université Numérique

- Université Paris Ouest Nanterre La Défense : Philosophie et modes de vie ; de Socrate à Pierre Hadot et Michel Foucault - Certificat Informatique et Internet : Internet les autres et moi - CNAM : Du manager au leader

Activités - Loisirs

- Secourisme actif (PSE1 et Socio-Psycho Sauveteur) de l'ADPC 44 antenne de CORDEMAIS depuis 1997 et Trésorière de la section Estuaire et Sillon
- Depuis 1996, trésorière puis secrétaire et maintenant présidente d'une association informatique (gestion de 2 employés et de 25 P.C.) - Animation d'ateliers bureautiques : Word, Front Page, Writer
- Conseillère municipale