COMPTABLE

Né(e) en 1971 · 72440 ST MARS DE LOCQUENAY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1411201536

Objectif

Trouvez un poste ou je puisse m'épanouir et dans une bonne entente d'équipe

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : a tout le département
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

06/1989 — Bepc — LYCEE

Expériences professionnelles

2014 - à ce jour — comptable
2014 - 2014 — comptable
Gestion d'une holding avec 1 SAS et 8 SCI
2010 - 2013 — comptable
Comptable dans le domaine photovoltaïque
2007 - 2010 — comtable
Comptable dans le domaine du transport routier
2006 - 2007 — Comptable
Poste de comptable dans le domaine de la distribution alimentaire en restauration
1995 - 2006 — Comptable
Travail dans le domaine de la restauration
1994 - 1995 — Mouleuse
Poste en CDD sur machine outil dans le domaine du caoutchouc
1989 - 1993 — secrétaire puis aide comptable
Poste de secrétaire en CDD puis CDI en aide comptable dans la caisse de retraite du spectable
1989 - 1989 — Comptable
Poste de comptable unique dans un garage automobiles

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Comptabilité clients :
Saisie et éditions des factures suivant les éléments de transport
Imputer les comptes comptables et enregistrer
Vérifier les dates d’échéance et relance
Enregistrer les règlements, gérer les effets à l’encaissement
Résoudre les litiges avec les clients
Justifier les soldes des comptes clients

Comptabilité fournisseurs :
Contrôler les factures fournisseurs (bon de livraison et factures)
Imputer les pièces comptables et enregistrer

Vérifier les dates des règlements selon les conditions d'achat
Gérer les effets à payer et/ou les chèques à établir selon les échéances
Résoudre les litiges avec les fournisseurs
Justifier les soldes des comptes fournisseurs

Comptabilité trésorerie :
Enregistrer les règlements clients et fournisseurs (chèques et effets)
Vérifier les règlements sur les banques
Contrôler la caisse
Enregistrer les remises journalières
Faire les rapprochements bancaires
Gérer les apports de trésorerie au travers d'un Factor (Natixis) ou d'une gestion de Dailly (société générale),
Situation financière des sociétés (selon les règlements en cours et les remises en attente)
Situation de trésorerie journalière, hebdomadaire et mensuelle

Paie :
Préparation préalable d'une embauche (Contrat, Due….)
Gestion du personnel (visite médicale, attestation de salaire suite arrêt maladie, AT…..)
Préparation des paies suivant les éléments faxés par les établissements
et/ou selon les ordres de transports (gestion de déplacements)
Paramétrage des taux de cotisations
Saisie et vérification
Ordre de paiement (virements, chèques,…)
Etablissement des soldes de tout compte (certificat de travail, attestation Assédic…)
Gestion des arrêts maladie, maternité, accident du travail…..
Contrôler et établir les déclarations sociales mensuelles et de fin d'année

Comptabilité générale :
Gestion d'une holding composée de 15 sociétés (refacturation des frais, éléments des salaires du personnels administratifs etc….)
Déclaration taxes professionnelles, T.V.A, T.V.T.S
Déclaration de taxe à l'essieu•
Analyse des comptes
Gestion des immobilisations
Passage des écritures de clôture de fin d'année
Justification des soldes
Préparation du bilan

Divers:
Frappe de courrier (relation clientèle, organismes sociaux etc.)
Accueil de la clientèle physique et téléphonique
Gestion des inventaires et des stocks avec valorisation de ceux-ci
Archivage informatique et papiers
Gestion des notes de frais
Classement fournisseurs, clients

Atouts

Organisation, Rigueur, Vitesse de frappe,

Logiciels

Sage, EBP, Coala, Exel, word, internet, Outlook, Lotus Notes

Permis

Permis B

Loisirs

la lecture, la musique, les courses automobiles (commissaire de piste au circuit Bugatti)

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.