

**86300 Valdivienne**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1503101943**

## **Secrétaire comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2010 - 2010 :**

Aide familial / Aide familiale d'exploitant agricole en maraîchage  
secrétaire comptable, assistante de coordination a.p.e.f familles rurales (service d'aide domicile) gençay 86 et e.m.i.l (ecole de musique intercommunale) nouaillé maupertuis 86

#### **2010 - 2013 :**

Secrétaire comptable  
secrétaire comptable s.a.r.l oscar jyr (boucherie traiteur) chauvigny 86

#### **2002 - 2012 :**

Secrétaire comptable  
conjointe collaboratrice associée, secrétaire comptable s.a.r.l gaultier (charpente couverture ossature bois) chauvigny 86

#### **1988 - 06/2010 :**

directrice administrative et professeur des écoles poitiers, sud vienne

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### **Atouts et compétences**

---

#### **ADMINISTRATIF**

Collecte, exploitation, organisation et respect de la confidentialité des informations administratives (traitement du courrier, rédaction de rapport, mémoire, aide à la constitution de dossiers)



#### **COMPTABLE**

Saisie des pièces comptables jusqu'à la présentation du bilan, déclaration fiscale (T.V.A), tenue des comptes en comptabilité générale et analytique, gestion de la trésorerie, rapprochement bancaire



#### **INFORMATIQUE**

Maîtrise des outils bureautiques toutes versions (Microsoft Office, Excel, Word, Access, Logiciels de comptabilité WINFIC, EBP Compta et EBP Paie, AGRI, ISTEА, MEDISYS, INTHUISS, plate-forme informatique Cegid Business Line), gestion des courriers électroniques



#### **COMMERCIAL**

Accueil physique et téléphonique, établissement de devis, factures, suivi des comptes clients et fournisseurs

DROIT DU TRAVAIL

Déclaration unique d'embauche, élaboration des contrats de travail, des fins de contrats, suivi des arrêts de travail, dossiers prévoyance (CHORUM, IRCEM), préparation de la paie (déclaration T.E.S.E), modulation de travail, connaissance des conventions collectives du particulier-employeur, de l'aide à domicile, de la restauration, de l'animation, lien avec les institutions liées au handicap (M.D.P.H, U.D.A.F)

ORGANISATION

Gestion d'agenda, hiérarchisation et planification des tâches, conduite de réunions, mise en place des plannings de travail

RESSOURCES HUMAINES

Organisation d'un poste de travail auprès d'usagers en difficulté, gestion des conflits, suivi des formations de salariés, conduite de réunion de coordination

---

## Permis

Permis permis B&#8232

---

## Centres d'intérêts

Chanteuse lyrique , pratique instrumentale classique et pop  Programmatrice festival Quand on conte Nouaillé-Maupertuis  Membre conseils d'administration associatifs  
Fleuré, Chauvigny, Poitiers