Christine B. - Née le 17/03/1964
06510 Le Broc
25 ans d'expérience
Réf : 1504031100

Responsable comptable et administratif

Objectifs

- Intégrer une PME à taille humaine en qualité de Comptable unique, bras droit du dirigeant, responsable administrative et comptable...
Secteur BTP, bâtiment ou Travaux publics

Ma recherche

Je recherche un CDI, en PACA avec une rémunération plus de 3000 euros, dans le Génie civil et travaux publics.

Formations

Equivalence Bac+3

Expériences professionnelles

07/2014
Entreprises du BTP : TP et second oeuvre bâtiment (16 ans d'expérience sur ces secteurs) * Respect du processus comptable - Conduire la production comptable (des situations intermédiaires au bilan) et sa fiabilité - Gérer les ressources humaines (contrats de travail, bulletins de paie, déclarations sociales…) - Superviser, contrôler la gestion de la trésorerie, la Loi Dailly, mettre en place des financements (emprunts, crédits baux, lease-back…) * Facturation et Suivi de travaux/chantiers - Participer au montage de dossiers de réponse à appels d'offres en collaboration avec les différents bureaux d'études pour le lot sous-traité, - Etre le référant administratif et comptable de l'entreprise pour le titulaire du marché et les intervenants divers - Préparer des devis descriptifs détaillés, des dossiers administratifs, vérifier des contrats de sous-traitance, des OS, actes d'engagement, avenants aux marchés… - Calculer et établir des situations mensuelles d'avancement de travaux pour les présenter à la Maîtrise d'oeuvre et la facturation ordinaire - Collecter et classer des informations de chantier (compte rendus, registres …) * Accompagnement du dirigeant dans la prise de décision - Interlocutrice privilégiée des partenaires extérieurs : fournisseurs, expert-comptable, services fiscaux, les intermédiaires financiers (banques, assurances, ...) et juridiques (avocats) - Elaborer un dossier de présentation prévisionnel en vue de la cession d'une branche d'activité de l'entreprise * Organisation administrative - Choisir et mettre en place un nouveau progiciel de gestion intégrée (Quadratus) - Définir et établir des procédures : suivi des encaissements, dossiers de recouvrement, de contrôle de libération des retenues de garanties… - Assurer une veille sur la législation appliquée et s'informer sur la nouvelle réglementation sociale, fiscale, marchés travaux …

04/2007
Cabinet d'expertise comptable (10 ans d'experience repartis sur 2 périodes de 4 et 6 ans): - suivi et tenue de toutes les tâches comptables liées à un portefeuille de clientèle variée B.I.C (écritures/révision..), préparation des liasses fiscales - établissement des bulletins de salaires et des déclarations sociales - établissement des contrats de travail, DAS, N4DS, inscriptions et affiliations Caisses sociales... - établissement des déclarations fiscales (TVA/TA/IS…) - veille fiscale, sociale et règlementaire pour conseils clientèle

Langues

- Notions anglais/espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Polyvalence dans les tâches, adaptabilité rapide et compétences transversales (juridiques, bancaires...) (Expert)

Centres d'intérêts

- Bricolage
jardinage