

Geneviève F. - Née en 1965
01600 Saint-didier-de-formans
26 ans d'expérience
Réf : 1512021151

Comptable unique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

1989
Maîtrise A.E.S. (Administration Economique et Social) - option finances-comptabilité
IAE de Lyon - Université Lyon III
Formation pluridisciplinaire en gestion des entreprises

Expériences professionnelles

Juin 2014 à juillet 2015

Auto-entrepreneur Assistance auprès de PME en gestion administrative et comptabilité analytique

Août 1993 à avril 2014

Comptable unique Agence Médiacité, PME de 10 à 18 personnes spécialisée en communication institutionnelle
Tenue de la comptabilité jusqu'au bilan en toute autonomie - Fonction d'encadrement

Octobre 1997 à juin 1999

Comptable unique (temps partiel) Cinquième Couleur, société de flashage / photogravure de 9/10 personnes
Tenue de 2 comptabilités

Novembre 1989 à septembre 1992

Secrétaire comptable, social Laurent Rivière SA, jeune PMI textile de 8/9 personnes Tenue de 2 comptabilités,
informatisation de la comptabilité, mise en place de procédures

Langues

- Anglais (bonnes bases), allemand (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion comptabilité

- Comptabilité fournisseurs : rapprochement commandes/factures, comptabilisation, gestion des litiges et règlements
- Comptabilité clients : comptabilisation des factures, suivi des encaissements et relances
- Comptabilité générale : justification et lettrage des comptes, déclarations de TVA, TA, formation continue,...
préparation des écritures de cut-off et chiffrage des en-cours
- Banques : saisie des écritures et rapprochements, gestion de la trésorerie, des placements financiers,
établissement du prévisionnel de trésorerie à un et deux mois, élaboration et suivi du tableau de bord
- Comptabilité analytique/gestion d'affaires : suivi de la rentabilité des affaires, établissement du prévisionnel de
facturation et des marges brutes et nettes associées à un, deux et trois mois, établissement de statistiques diverses
- Relation avec les banques, l'expert comptable et le CAC, le conseiller juridique, les avocats,...

Ressources humaines

- Etablissement des contrats de travail et courriers divers, ruptures conventionnelles
- Tenue des registres obligatoires et déclarations d'embauche
- Affichage obligatoire, règlement intérieur, relations avec l'Inspection du travail
- Etablissement du document unique d'évaluation des risques professionnels
- Interface des collaborateurs salariés, stagiaires pour les demandes RH
- Suivi des congés payés, des DIF, de la formation continue, médecine du travail
- Contrôle, paiement et comptabilisation des notes de frais
- Récupération et transmission des variables de paie, vérification des bulletins de paie et des soldes de tout compte, règlement des salariés
- Déclarations sociales

Administratif/divers

- Gestion et rédaction des courriers, accueil téléphonique et physique
- Négociation des contrats d'entretien, d'assurance, consultation de fournisseurs pour les achats courants et le matériel important
- Administration des ventes : saisie/contrôle des devis, suivi des bons de commandes reçus, facturation, calcul des révisions de prix
- Marchés publics : montage des dossiers de réponses aux appels d'offres (DC1-DC2...), mise en page des bordereaux des prix et commandes indicatives, gestion administrative et financière des marchés, établissement des CP et DGD

Logiciels :

Word, Excel

Comptabilité : Sage, Quadracompta, Ciel

Gestion commerciale - ERP : Logipub, Quadrafact, Ciel

(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Randonnée, échecs, jardinage, quad SSV, montage vidéos, ...