Joëlle P. - Née en 1964
91640 Vaugrigneuse
34 ans d'expérience
Réf : 1611170708

Comptable unique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

? DUT de gestion des entreprises et des administrations (en cours du soir au CNAM)
? Formation DECF à la Faculté de droit à Sceaux en 1993
? Stage d'anglais, 100 H à l'IFOCOP en 2000 et 60 H à la Faculté des métiers en 2016

Expériences professionnelles

2013 – Ce jour
Comptable unique SOCIETE SEABED GEOSOLUTIONS (91) - Contrôle et analyses des fonds marins pour sociétés pétrolières ? Mise en place du logiciel DYNAMICS AX ? Tenue de la comptabilité en IFRS GAAP et aux normes françaises ? Tenue de la comptabilité analytique par projet en cours (jusqu'à 8 en simultané) pour le compte de 20 centres de coûts

2001 –2013
Responsable administratif et comptable SOCIETE ACTUANT FRANCE / ENERPAC (91) - Vente de matériels hydrauliques pour le secteur de la construction ? Mise en place du logiciel ORACLE ? Etablissement du budget et du reporting mensuel en anglais ? Etablissements des payes avec primes et commissions

1994 – 2000
Comptable unique SOCIETE POWER PACKER (91) Vente de matériels hydrauliques pour les secteurs médical et agricole ? Mise en place du logiciel comptable SAGE ? Relation directe en anglais avec le DAF européen et américain ? Analyse d'écarts de budgets

1991 – 1992
Comptable auxilliaire MICROSOFT (91) ? Gestion d'un portefeuille de dossiers clients avec déplacements chez les clients pour les litiges les plus importants ? Recouvrement de créances

1990 – 1991
Comptable SOCIETE C.S.E.E (91) Compagnie de signaux et d'équipements électroniques division communication et informatique ?Vérification de la trésorerie pour signature des règlements fournisseurs 1987 - 1990 Assistante comptable Divers CDD et Intérim (33 et 91) 1982 - 1987 Aide Comptable SOCIETE BLACK & DECKER (69)

Atouts et compétences

COMPTABILITE ET GESTION
 Comptabilité générale, suivi et justification de comptes,
 Calcul de provisions,
 Etablissement du bilan et de la liasse fiscale,
 Elaboration de reportings mensuels et de budgets prévisionnels,
 Gestion et suivi des relations clients / fournisseurs,
 Consolidation des comptes (Filiales françaises et étrangères)

 Etablissement de paies, déclarations sociales,
 Déclarations fiscales (TVA, C3S, CVAE…)

ADMINISTRATIF
 Travail en collaboration avec 5 comptables,
 Gestion administrative des contrats fournisseurs,
 Gestion des flottes véhicules et téléphones,
 Assistance comptable aux filiales françaises et étrangères,
 Relations avec les commissaires aux comptes, les banques et les avocats,
 Rédactions de courriers divers

BUREAUTIQUE
 WORD et EXCEL
 SAGE
 BAAN COMPTABILITE
 ORACLE COMPTABILITE
 DYNAMICS AX
 WIN WINNER PAIE
 HYPERION REPORTING
 LOGICIEL IMMO (Expert)