

Née le 02/08/1968  
**95100 Argenteuil**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1612290852**

## Comptable

### Objectifs

Après 15 ans en tant que comptable dans une organisation professionnelle du domaine du bâtiment, j'aimerais continuer à travailler dans ce secteur.

### Ma recherche

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

### Formations

#### 1990 :

bts action commerciale, lycée beaumont de redon (35).

#### 1987 :

baccalauréat g3, lycée bréquigny de rennes (35).

### Expériences professionnelles

#### 2001 - 2016 :

Vérificateur / Vérificatrice des bâtiments de France

comptable (au sein d'un organisme faisant partie de la fédération française du bâtiment) comptabilité et paie de 6 organismes syndicats professionnel loi , centre de formation et d'apprentis, organisme formation continue, institut de recherches (association loi ), sarl.

#### 1997 - 2000 :

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée paie

comptable comptabilité et paie (siège social + établissement secondaire)

#### 1990 - 1997 :

Secrétaire comptable

secrétaire comptable bilingue / comptable comptabilité du cabinet (facturation, relances, tenue et révision des comptes) secrétariat standard, réception, secrétariat direction, classement juridique constitution des actes de sociétés (statuts, pv d'ag, formalités juridiques...)

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Atouts et compétences

Comptabilité auxiliaire et générale : tenue et révision

Etablissement et enregistrement des différentes pièces comptables clients, fournisseurs, (factures, relances, pièces de banque, lettrage, règlement)  
Gestion et suivi de trésorerie (contact avec les établissements financier, budget trésorerie, rapprochements bancaires)  
Etablissement de budgets, Dossiers de subvention (Région IDF, CCCA-Btp, Agefa-Pme...)  
Reporting mensuel comptable de l'activité  
Déclaration fiscales (CA3, Taxe sur salaires..)  
Opération de situations périodiques et de clôture annuelle

Gestionnaire de paie  
Etablissement des contrats de travail et des formalités à l'embauche  
Suivi et administration du personnel (congés payés, maladie, note de frais, fin de contrat de travail,)  
Etablissement des salaires et des Déclarations sociales, contact avec les organismes sociaux  
  
Formalités juridique, travaux de secrétariat, Accueil, courrier  
  
Informatique - Sage comptia et paie - CCMX, Quitus Major - Word, Excel, Outlook, Internet, Powerpoint

## **Centres d'intérêts**

---

Aquagym, cuisine, lecture, voyages