Comptable

95350 Saint-brice-sous-forêt · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1701251408

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1983
esi école supérieure d'informatique. bts d'informatique de gestion. montreuil (93).
1981
baccalauréat c (scientifique).

Expériences professionnelles

2007 - 2007 — Gérant / Gérante de groupe d'immeubles
francigroupe holding. holding d'entreprises du bâtiment.
1997 - 2006 — Comptable spécialisé / Comptable spécialisée export
comptable unique cose aéronautique et défense (start up inria) marchés publics dga, licences. aides et avances (dga, oseo, coface), export.
1995 - 2005 — Ingénieur / Ingénieure génie civil en ouvrage d'hydraulique
assistante direction hydromécanique.3 sociétés en mécanique, hydraulique et transport. mise en place de logiciels de comptabilité, paie et leurs paramétrages.
1992 - 1994 — Garde d'enfant
congé parental de 3 ans.
1983 - 1991 — Analyste en cybersécurité
analyste informatique setec paris (75). réalisation, maintenance, formation logiciels de gestion (comptabilité et paye).

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

Gestion:
Comptabilité générale et analytique jusqu'à l'établissement du bilan. TVA, CVAE, CFE, IS, frais.
Aide à la consolidation des comptes de holding, suivi de contrôles Urssaf et fiscaux.

RH:
Paie de 60 personnes (veille légale, suivi et paramétrage), déclarations sociales et fiscales.
Contrats aidés : Avenir, apprentissage, professionnalisation, abattements 10%(spécificités bâtiment).
CDI, CDD, DPAE, licenciements, suivi prudhomme (droit social), pratique des conventions collectives.
Négociation contrats prévoyance, mutuelles, incendie, responsabilité civile. Mise en place intéressement.

Finance:
Prévision, tableau d'exploitation, tableau de bord, suivi de placements de trésorerie, cautionnement

Juridique:
Formalités au Greffe, préparation des rapports de gestion, convocations, AG, dépôt des comptes.
Relations avec le service juridique et social de la Fédération Française du Bâtiment.

Commercial:
Facturation, retenue de garantie, cautionnement, relance client, contentieux.
Négociation de reports et remises aux près des organismes sociaux et fiscaux.
Suivi administratif et financier des marchés publics simples, ordres de service, actes spéciaux, avances.

Informatique:
Paramétrage des logiciels de comptabilité et de paye. Encadrement et formation de techniciens.

Logiciel de paie et comptabilité (Sage, EBP, Ciel) Programmation en Basic et C, Unix, Windows.
Office (Word Excel). Pratique quotidienne Internet (Net Entreprise, Chorus, URSSAF, mutuelles, droit…)

Éditions Législatives: Utilisation du Dictionnaire Permanent du Droit Social et du Droit des Affaires.

Loisirs

Vélo, footing, voile, ski, natation, lecture.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.