

Née le 05/09/1969
93190 Livry Gargan
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1702121737

Responsable comptable

Ma recherche

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

Formations

6169 :

☐ préparation d.c.g [ex d.e.c.f.] candidat libre

6169 :

☐ b.t.s comptabilité & gestion

6169 :

☐ d.p.e.c.f [uv no 4 comptabilité]

6169 :

☐ baccalaureat mention assez bien

Expériences professionnelles

04/2009 :

Inspecteur / Inspectrice de l'enseignement technique -IET-

intérim s r.a.f. accompagnement contrôles urssaf requête ce mauvais paramétrage logiciel paramétrage applications formations (dif, élèves) avec powerpoint.....la formation ludique habilitée par la ddte en tant que membre du jury d'examen

2000 - 2009 :

Adjoint / Adjointe au chef comptable

bricomarche pithiviers a contribué transfert du magasin challenge [] adjointe de direction responsable de l'entreprise en l'absence du directeur responsable comptable

1992 - 1999 :

Secrétaire comptable

d.c.d.i saint lyé la forêt assistante de direction comptable unique recrutement par kpmg

Langues

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

Atouts et compétences

COMPTABILITE GENERALE

 ☐ Audit des Comptes : Concordances bancaires journalières multi banques - Justificatifs des Comptes Auxiliaires selon la L.M.E : Maitrise de l'encours - Analyse des soldes comptables par section analytique -

□Facturation : De l'Emission (2000 Factures) aux Recouvrements des Créances ZERO IMPAYE , mise en place des LCR directes.

□Fiscalité : TVA Encaissements - Achats en franchise - AI2 - TVTS - DEB : Introductions/Expéditions - Taxe / Boissons

□Société Mère et Filiales : Refacturation frais généraux & diverses prestations

□Gestion des Immobilisations : Financements : Crédit-Bail - Emprunts : Amortissements [Structure - Composants]

□Déclarations Fiscales : TéléTVA : EDI ; EFI - TVA Intra-Communautaire : La DEB -ORGANIC -TASCOM - Taxe / Salaires -

□Reporting mensuel : Budgétisation des Charges & Produits - Calcul des RFA - Mise en Evidence du seuil de rentabilité - Comptes Annuels Multi-Sociétés : S.A.S - S.A.R.L. - HOLDING - S.C.I - Associations -

□Visualisation des écarts & préconisation de solutions

□Dossier de Contrôle : Justificatifs des Clients Douteux, Comptes Assurances, Emprunts, Détermination des +/- Values - Détermination du résultat fiscal - Charges Constatées d'Avances - Factures non parvenues - ... -

TRESORERIE

□Gestion Quotidienne de la Caisse Générale : Remise des Espèces - Chèques - LCR par TELBAC / EBICS - Carte Bleues : Télécollecte - Gestion du Coffre : Responsable du Fonds de caisse - Approvisionnement hebdomadaire de monnaie -

□Gestion de Trésorerie (date de valeur) : Prévision ECHEANCIER : Responsable des Règlements Fournisseurs : Chèques - Téléprélèvements - Virements par TELBAC/EBICS - LCR - Loi Dailly / Affacturage / Escompte

□Conception et Suivi des Tableaux de Bords (EXCEL) : Relation avec les Banques : Démontrer notre pérennité...

ADMINISTRATION DES RELATIONS HUMAINES

□Multi Conventions Collectives : Ameublement - Bricolage - Métallurgie - Transport - ... -

□Traitement des Salaires : 200 paies : Apprentis - Cadres & Non Cadres - Professionnalisation

□Déclarations sociales mensuelles & annuelles par Net-Entreprises (Télédéclarations & Télépaiements)

□Maîtrise de la loi Fillon (+ et - 20 salariés) & TEPA

□Corrélation avec livre de paie et Compta Générale : Rapprochement de Salaires et DAS-U

□Attestations des Indemnités Journalières CPAM par Net-Entreprises & Prévoyance - Maintien de Salaire : subrogation

□Gestion administrative du Personnel : D.U.E. - Contrats de Travail - Tenue des différents Registres - Visites Médicales ...

□Plannings : Quotidien du Personnel : Gestion des absences - R.T.T. - Congés Payés - Véhicules

□Commissions : Représentants selon différents Modes de Calculs : Chiffre d'Affaires - Marge

MANAGEMENT DE L'EQUIPE

□Recrutement de l'équipe administrative : hôtesses d'accueil, de caisses, assistantes comptables

□Formation : Elaboration des livrets de formation par logiciels, modes opératoires : véritable Aide-Mémoire pour les Utilisateurs

□Animation, Motivation, Gestion de l'Equipe : Tenir les délais, suivre les objectifs fixés par la Hiérarchie pour relever les DEFIS

□Accueil téléphonique : Rendez-vous : Agendas Direction & Représentants - Tenue du journal au quotidien des appels entrants

□Contrats de maintenances : Portes Automatiques, Alarme Incendie...

□Gestion des Sinistres : Vols avec Dépôt Plainte - Responsabilité Civile : Bris - Accident Véhicule

□Contrôle quantitatif & qualitatif des Marchandises -> Visualisation des Litiges / Quantités + Prix - Edition des Notes de Débits -

□Gestion des Stocks : Corrélation entre les Historiques de Ventes et les Réapprovisionnements (Flux Tendus)

□Participation aux Réunions : Analyse des différents Tableaux d'Activités afin de rédiger des Comptes-Rendus

□Elaboration d'un Dossier d'Exploitation : Identité Société - Activités - Marchés Actuels & Potentiels - Organigrammes -

□Suivi & Mise A Jour des procédures dans le traitement des données

□PROGICIELS : SAGE - CEGID - PROGOR - EBP - CIEL - ORDI - LOGYCIS - SAP - Compta-Gestion Commerciale-Paies - INTERNET / INTRANET LOTUS NOTES - OUTLOOK - PRINCIP++ - Maîtrise du pack Office [Excel 2007/2010 : Tableaux de Bords & WORD 2007] - F. Avancées + Programmation par VBA [Automatisation de tâches] et TCD - ACCESS [Requêtes SQL]

Permis

Permis B