

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 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 - Télèprélèvements - 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