Mariette J. - Née
91700 Sainte Geneviève Des Bois
12 ans d'expérience
Réf : 1808280729

Comptable

Ma recherche

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

Formations

Juin 2018 : D.C.G (Diplôme de comptabilité et de Gestion) Greta Tertiaire paris Centre 16eme
Juin 2005 : Formation Qualifiante Assistante Contrôleur de Gestion. ENS Cachan
Juin 1996 : B.T.S (Brevet de Technicien Supérieur) Comptabilité et gestion des entreprises
Juin 1994 : Baccalauréat G2 (Comptabilité gestion)

Expériences professionnelles

2013 à ce jour
Gustave Roussy (Comptable de l'enseignement)

2007-2011
Extor (Comptable Générale)

2007
Intérim, Boursorama Banque 92 Issy les Moulineaux (Comptable Générale)

2006
Intérim, Société Générale 75009 paris (comptable clients)

2005-2006
Stage, Mairie de Paris (Direction de l'action sociale, de l'enfance et de la santé)

2003-2004
Intérim, Flammarion Paris (comptable clients et fournisseurs)

2002-2003
Intérim, Lee Cooper International Services (comptable générale)

2002
Intérim, Crédit Agricole Indosuez (Comptable générale) Stage, Cabinet d'Expertise Comptable Paris08 (comptable générale)

Langues

- Anglais : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Comptables
 Constitutions du dossier de révisions des comptes ,justification des comptes, Bilan, Compte de Résultat, Liasse Fiscale, Annexes, Reporting, Tableau de bord, Procédures, Budget.

 Ecriture d'inventaire : Provisions, FNP, FAE, Abonnement, CCA, Charges à payer, Dotations aux amortissements, Stock, de paie, de TVA, Suivi des immobilisations.
 Création de la fiche fournisseur, Codification et Comptabilisation de la facture.
 Demande de validation des factures à payer, respect des échéanciers, Emission des règlements, Saisies, Lettrage, Justification des comptes, Traitement des relances et des litiges.
 Création de la fiche client, Etablissement des demandes de factures, Codification et Enregistrement des factures clients sur Sales forces, Saisies, Lettrage, Justification des comptes, Relance clients par écrit et par téléphone.
 Comptabilisation des opérations bancaires courantes, Remise en banque des chèques ou des espèces, Création et suivi des prévisions de trésorerie, Production des états de rapprochement bancaire , MAJ des données journalières de banque, Paiement par télétransmission, par virements ou par chèques des fournisseurs, des notes de frais, des charges sociales et fiscales.
 Etablissement des déclarations fiscales (TVA France et CEE, IS) et des honoraires, Traitement des contentieux.
 Collecte des éléments variables de la paie (externalisation).
 Gestion de la comptabilité de la DRH et du contrôle comptable de la paie, Vérification et Intégration de la paie, Gestion des absences, suivi des compteurs de congés, arrêts maladie, accident du travail.
 Administration du personnel des formalités d'embauche (DUE) au solde de tout compte, Rédaction des contrats de travail, Des déclarations sociales
 Gestion des comptes de l'enseignement auprès de l'Université-Paris-Sud (DU et DUI Diplôme Universitaire)
 Collecte et Gestion de la Taxe d'apprentissage de Gustave Roussy (2013-2015)

Gestions
 Participer à l'analyse et à l'élaboration du budget prévisionnel de l'enseignement. Préparer les analyses de coûts et analyser les écarts. Proposer des plans d'actions pour l'amélioration des recettes et du bien-être.
 Elaborer les budgets prévisionnels des séminaires, master class et DU.
 Contrôler les imputations financières et comptables et correction sur sales forces.
 Préparer et élaborer les comptes administratifs, budgets annuels, comptes d'exploitations, le bilan pédagogique et financier de l'enseignement. Mettre en place des indicateurs et Etablir des tableaux de bord et faire la mise à jour.

Informatiques
 Logiciels Comptables: AS400, JD EDWARDS, IRIS, CIEL comptabilité, SAGE SAARI MAESTRIA, QUALIAC-RIA
 Autres logiciels: sales force, Excel, Word, Outlook, Internet. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture -musique -natation -handball