

**94520 Mandres-les-roses**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1902070723**

## **Cadre comptable et administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**1994** : Bac +2 à Lycée St Exupéry sur Mantes-la-jolie  
BTS de Comptabilité Gestion

**1992** : Bac à Lycée Jean Rostand sur Mantes-la-jolie  
BAC G2 mention assez bien

### **Expériences professionnelles**

---

#### **04/2014 à ce jour :**

Cadre comptable - 10 h hebdomadaires chez Selarl Cabinet D'ophtalmologie Du Dr Kogon sur Brie Comte Robert

Gestion administrative et comptable personnelle et professionnelle (SELARL, SCI, SCPI, SCM, Contrats Madelin et retraites) : gestion des factures fournisseurs, rapprochements bancaires, relances clients, gestion locative,...

#### **12/2009 à ce jour :**

Cadre comptable - 28 h hebdomadaires chez Ambulance Musitelli, Routes Transports Voyages, Ferme De Mont sur Mormant

Établissement des paies d'environ 20 salariés, déclarations sociales et fiscales mensuelles, trimestrielles et annuelles et gestion de la comptabilité (saisie factures, règlements, rapprochements bancaires, TVA).

#### **11/2008 - 10/2009 :**

Gestionnaire paies (environ 600 agents de service) chez Sarl Lfe (entreprise De Nettoyage Industriel) sur Brie Comte Robert

#### **02/2000 - 10/2008 :**

Comptable paies (environ 140 salariés sur 2 sites) chez Svac - Concession Renault sur CrÉteil  
Contrats de travail, paies, dossiers prud'homaux, gestion arrêt de travail, déclarations sociales, visites médicales, plan de formation, élections DP, convocation CE et CHSCT

#### **10/1995 - 01/2000 :**

Aide comptable paies chez Groupe D'experts Comptables RÉvision Et Personnel sur Paris  
Traitement des créances salariales des entreprises en redressement ou liquidation judiciaire

#### **1994 - 1995 :**

Diverses missions d'intérim d'employée administrative

## Logiciels

---

Office, Sage, Quadratus, CEGID, Star Emul

## Atouts et compétences

---

Sociales : ☐ ☐ gestion du personnel de l'embauche à la fin de contrat.

Comptables : ☐ ☐ saisie et traitement des éléments comptables jusqu'à la préparation du bilan.

Administratives : ☐ accueil téléphonique, prise de rendez-vous, courriers, suivi clients

## Centres d'intérêts

---

Randonnée (forêt de Fontainebleau), gym zen