Valérie M. - Née le 11/09/1974
91360 Villemoisson Sur Orge
30 ans d'expérience
Réf : 1909261517

Comptable clients / chargee de recouvrement

Objectifs

Trouver le poste idéal et correspondant à mes attentes par rapport aux actions à mener et à atteindre, dans une entreprise et une équipe humaine sachant respecter ses collaborateurs ainsi pouvoir m'épanouir professionnellement

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2014 : Formation
CERTIFICATION ASSISTANT CONTROLE DE GESTION - Gestion et calculs des écarts et des coûts

2013 : Bac
BAC COMPTABILITE
Comptabilité générale
+ degrés comptables pour la comptabilité générale de niveaux 1 à 3
+ 1 degré comptable pour la paie niveau 1

Expériences professionnelles

11/2019 - 03/2020 :
CREDIT CONTROLEUR (COMPTABILITE CLIENT / RECOUVREMENT / NOTATION CLIENTS) chez Aggreko sur Saint Michel Sur Orge (91)
Traiter avec les prestataires de notation de crédit (DUN et BRADSTREET), définir les limites de crédit et les conditions de paiement conformément aux politiques du groupe et locales dans Sales Forces,
Percevoir les paiements par démarchage téléphonique direct et correspondance avec les clients par email (protection de l'environnement zéro papier). Gestion Electronique des Documents (GED) et classement et archivage d'email en grand nombre. Rapprochement bancaire des virements bancaires, traites et chèques client, imputations comptables, saisie de la banque en comptabilité avec logiciel M3,

04/2019 - 09/2019 :
Comptable Clients/recouvrement Contentieux chez Etandex sur Les Ulis
Gestion du recouvrement contentieux sur CA 110M€, extraits de comptes clients, relances téléphone, mails, mises en demeure, injonctions de payer, ordonnances, titres exécutoires, demande exécution via huissiers, alertes bodac, renseignements financiers sur Intuiz, consultations, modifications et statuts de relances sur SAP, exportation de données vers Excel. Gestion et organisation des mails sur GMAIL (grande volumétrie.
Relationnel clients et conducteurs travaux

10/2018 - 2018 :
ASSISTANTE POLYVALENTE chez Planitec sur Paris
Réception et tri du courrier, réception des appels, établissement de commandes, factures, encaissement des

règlements clients, règlements des factures fournisseurs, rapprochement bancaire, mise à jour des tableaux de bord des locations, demande d'autorisation d'activité, attestation d'assurance, gestion des documents électroniques mails et réseaux, gestion des demandes internes et externes…

09/2017 - 2018 :
ASSISTANTE chez Socotec • Bureau De Controle sur Ste Genevieve
Planification des inspection techniques avec les clients, relances, traitement des anomalies et des litiges par téléphone, analyse de la situation, proposition de solution. Gestion électronique des documents mails et réseaux. Traitement et envoi des propositions de prix, commandes, factures, avoirs, rapports, documents. Traiter les résiliations et mise à jour de la base de données, reporting journalier au chef de groupe…

02/2017 - 2017 :
ASSISTANT GESTION & COMPTABILITE chez Dynaloc - Location Materiels sur Fleury
Mise à jour des tableaux de bords de locations et crédits leasing, alerte sur fins de contrats, prise de note diverses frappes, recherches d'éléments et d'anomalies dans documents d'inventaires d'achat de société en liquidation, comptabilisation et enregistrement des factures fournisseurs dans l'ERP, suivi des clients douteux et alertes sur Bodac, déclaration de créance auprès du liquidateur judiciaire, frappe de documents divers...

06/2016 - 2016 :
ASSISTANT DE GESTION & COMPTABILITE chez Veritronic sur Lisses
Mise à jour des dossiers du personnel : carte vitale, CI, visite médicale, déclaration unique d'embauche, inscription sur le registre du personnel, planification des équipes aux visites médicales et formation des permis nacelles, déclaration du personnel étranger sur chantier, mise en place d'un contrat de 13ème mois, contrôles et comptabilisation des notes de frais (retard de 6 mois), rapprochement bancaire, relances clients, pointages des règlements, classement et archivage de dossiers. Mise en place de contrat fournisseur pour installation de fontaine à eaux et consommables…

04/2014 - 2014 :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Avideon sur Lisses

10/2013 - 2013 :
STAGE ASSISTANTE COMPTABLE GENERAL chez Emg2 Cabinet Expertise Comptable sur Morsang-sur-orge

10/2012 - 2012 :
STAGE ASSISTANT COMPTABLE FOURNISSEURS chez Cea sur Bruyères-le-châtel

01/2000 - 2010 :
CHARGEE DE RECOUVREMENT PRE & CONTENTIEUX chez Slcm sur Massy
Missionnée aux bureaux d'études : SOL CONSEIL (Forages de sols), SOLER ENVIRONNENT (Etudes des sols et dépollution de sites), MICROSOL (Reprise en sous oeuvre de construction)
Création d'un service de recouvrement, d'une procédure relances, pré et contentieux, rédaction et suivi des actes : injonctions de payer, ordonnances, titre exécutoire, transmission des dossiers pour signification et exécution des actes à des huissiers ou avocats, gestion administrative des dossiers et reporting direction. Mise en place et suivi d'échéancier avec les débiteurs, Gestion Electronique des documents mails ou réseaux, traitement des demandes internes et externes, gestion des courriers, suivi des échéanciers, pv et cautions bancaires, annulation des cautions bancaires auprès de la banque...
Gestion du personnel : Gestion du traceur via internet des parcours du personnel et gérer les anomalies, exporter les données vers Excel pour les interpréter, gestion des pv flottes véhicules, gestion des absences/RTT/Maladie et mise en place d'une feuille de calcul de repas de chantier, gestion des visites médicales, divers courriers....

Logiciels

Office, Sage, Sap, M3 soft, Ciel, Salesforce

Atouts et compétences

Facturation, avoirs
Procédure de recouvrement contentieux
Comptabilité clients, relances,
Rapprochement bancaire
Lettrage de compte
Processus et éléments de facturation
Gestion administrative et commerciale
Frappe divers documents
Réservation déplacement, salle de réunion
Gestion des contrats prestataires
Commandes de fournitures, matériels…
Relation et gestion client
Planification d'intervention
Proposition de prix, devis

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bricolage, rénovation de meubles,
Investissements immobiliers,
Actualités, politiques, psychologie,
Yoga, stretching