

Née en 1970

--

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 2105271356

Chargée de mission/chargée d'etudes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1994 : Bac +2

Brevet Technicien Supérieur de Comptabilité

1991 : Bac Pro

Baccalauréat Administration et Comptabilité

1989 : BEP

BEP-CAP - Administration et Comptabilité

Expériences professionnelles

2013 - 2014 :

Chargée de mission chez Maison Chanel, Direction Informatique - Haute Couture Et Parfums De Luxe

Gestion du suivi des dépenses pour la production et les prestations d'infogérance du service client informatique

2013 :

Chargée de mission chez Groupe Prisma Media, Filiale Régie P-comme-performance - Presse, Média & Digital

Gestion prévisionnelle et définitive du volume d'envois et chiffre d'affaires via les Plateformes d'affiliation

2012 :

Contrôleur de Gestion Opérationnel chez Groupe Elios Filiale Arpege / Mrs - Restauration D'entreprise

Support auprès de la Direction et des opérationnels en apportant une vue d'ensemble, fiable et pertinente sur l'économie générale de 90 restaurants - Elaboration, mise à jour de différents outils de suivi.

Résultat : Anticipation du fonctionnement et de l'activité des sites

2011 - 2012 :

Stage chez Langage Forum sur La Défense

2010 - 2012 :

Chargée d'Etudes chez Baccarat, Cristallerie De Luxe

Appui du Directeur de la planification Stratégique dans le cadre d'une réorganisation de tarification Internationale.

Résultat : Mise en place de la nouvelle tarification et gestion de l'impression des tarifs 2011 Maisons & Objets / Bijoux

2002 - 2010 :

Cadre de Gestion Interne chez Groupe Cegedim - Business Units Icomed-medexact-cci - Fournisseur Crm

Santé

Valorisation de la Gestion Interne de 3 filiales par la mise en place d'un suivi précis des coûts et du Chiffre d'Affaires.

Résultats : Amélioration de la rentabilité, augmentation du CA et optimisation des coûts

2000 - 2002 :

Assistante Contrôle de Gestion chez Groupe Lagardere, Pôle Europe2 / Rfm - Média

Appui technique du CDG - Participation à l'élaboration du budget, vérification de la comptabilité et analyse des rapports

1994 - 2000 :

Comptable Fournisseurs chez Ugap (epic) - Centrale D'achat

Gestion de dépenses de 13 Directions Régionales (700 factures / mois) avec application du code des marchés publics

1992 - 1994 :

Aide-Comptable Budgétaire chez Commissariat à L'energie Atomique - Nucléaire

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

REPORTING / BUDGET GESTION / COMPTABILITE ADMINISTRATIF

- Participer à l'élaboration du budget : recueil et contrôle des données ;
- Créer, alimenter et suivre les tableaux de bord / Consolider les données ;
- Elaborer et suivre le reporting ;
- Mettre en place des indicateurs de performance (financiers et activité) ;
- Gérer les clôtures mensuelles :
- Correction de compte (provision/cut-off)
- Résultats
- Analyse des écarts
- Revue de compte
- Prendre part au Forecast mensuel - annuel
- Effectuer le traitement comptable, analytique, juridique des factures ;
- Produire des études transverses et Ad hoc ;
- Réaliser la refacturation multi-sites ;
- Elaborer-suivre les contrats-avenants et les demandes d'investissements ;
- Calculer les primes commerciales ;
- Gérer, valoriser le stock cadeau Client ;
- Mesurer les risques (encours-Dso).
- Garantir l'application des process internes ;
- Suivre la trésorerie : lettrage quotidien ;
- Mettre en paiement les factures.
- S'occuper de la correspondance et du classement ; Filtrer les appels ;
- Rédiger, mettre en forme les dossiers ;
- Traiter les BC et les Appels A Factures;
- Traiter les volumes Statistiques ;
- Relancer les clients.

AUDIT / PROJET / INFORMATIQUE

- Mettre en place une comptabilité analytique ;

- Aider à la refonte d'une tarification internationale ;
- Etablir et rédiger des procédures

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Plongée sous-marine - Autonome (N3)
- Secrétaire associative pendant 2 ans