Responsable Administrative Et Comptable

Né(e) en 1985 · 95500 Le Thillay · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2202211323

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2005 — Bac +2 — Lycée Marie Curie
BTS Assistant de Gestion de PME-PMI
2003 — Bac — Lycée Marie Curie
Baccalauréat STT (Sciences et Technologies Tertiaires)
”÷ F–öâ Action de Communication Administrative

Expériences professionnelles

2010 - à ce jour — Comptable Unique en bénévolat
10/2006 - à ce jour — Responsable Administrative et Comptable
10/2005 - 09/2006 — Assistante de Gestion
2004 - 2005 — Stage comptable

Langues

Portugais (Bilingue)

Compétences

1/ Comptabilité
Saisie quotidienne de la comptabilité générale et analytique (achats, ventes, banques, OD)
Préparation de situations comptables mensuelles (clôtures)
Suivi des données extracomptables pour mensualisation des charges
Rapprochements bancaires (notamment compte Paypal)
Facturation des clients

2/ Reporting
-•&W ÷ ting France
o• .— ation du Reporting France à partir de l’export de la balance comptable
o” æ Ç—6R FW2 –6 ts avec le budget et commentaires
-•&W ÷ ting des filiales et Groupe
o”6 Æ7VÂ WB Vàvoi des informations financières aux filiales (données intragroupe)
o•.–6W F–öâ FW2 &W ÷ tings des filiales et contrôle
o”FVÖ æFR I&–æ`ormations complémentaires aux comptables des filiales
o”6öàversion des reportings des filiales en euros dans fichiers adhoc
o”6öç6öÆ–F F–öâ FW2 &W ÷ tings (Reporting Groupe)

3/ Fiscal et Social
Etablissement des déclarations fiscales (TVA, CIR, IS…), paiement, demandes de remboursement
Etablissement des déclarations sociales (Agessa, Maison des Artistes…), paiement
Saisi des éléments variables de paye, contrôle des paies, paiement

4/ Gestion et organisation
Tenue de divers tableaux de bord (suivi de la reconnaissance du chiffre d’affaires, de la trésorerie, etc….)
Interlocuteur principal sur les questions financières et administratives

Gestion des aides publiques
Participation à l’établissement du bilan
Management d’un assistant administratif et comptable
Gestion de la relation avec les prestataires externes (banques, clients, fournisseurs, expert-comptable, CAC…)
Contrôle de la mise en place ou de l’application des procédures

5/ Gestion de la filiale UK
Paiement des cotisations sociales, de la TVA, des salaires et des fournisseurs
Suivi de la reconnaissance du chiffre d’affaires
Emission des factures clients et relances des règlements

Logiciels

Pack Office, Sage

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.