

Née en 1985  
**95500 Le Thillay**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
Réf : 2202211323

## Responsable administrative et comptable

### Ma recherche

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

### Formations

**2005** : Bac +2 à Lycée Marie Curie sur Versailles  
BTS Assistant de Gestion de PME-PMI

**2003** : Bac à Lycée Marie Curie sur Versailles  
Baccalauréat STT (Sciences et Technologies Tertiaires)  
Option : Action de Communication Administrative

### Expériences professionnelles

**2010 à ce jour** :  
Comptable Unique en bénévolat chez J & D Bâtiment - Travaux De Bâtiment - 10 Salariés sur Chaville

**10/2006 à ce jour** :  
Responsable Administrative et Comptable chez Eyeka - Plateforme De Co-creation - 30 Salariés sur Paris

**10/2005 - 09/2006** :  
Assistante de Gestion chez J & D Bâtiment - Travaux De Bâtiment - 10 Salariés sur Chaville

**2004 - 2005** :  
Stage comptable chez Servantes - Ingénierie Informatique - 60 Salariés sur Viroflay

### Langues

Portugais (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

Pack Office, Sage

### Atouts et 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

- Reporting France
  - o□ Préparation du Reporting France à partir de l'export de la balance comptable
  - o□ Analyse des écarts avec le budget et commentaires
- Reporting des filiales et Groupe
  - o□ Calcul et envoi des informations financières aux filiales (données intragroupe)
  - o□ Réception des reportings des filiales et contrôle
  - o□ Demande d'informations complémentaires aux comptables des filiales
  - o□ Conversion des reportings des filiales en euros dans fichiers adhoc
  - o□ Consolidation des reportings (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

## Permis

---

Permis B