SecrÉtaire Comptable / Responsable Administrative

Né(e) en 1984 · - - · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2307201521

Ma recherche

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

Formations

2021 — Formation
GESTIONNAIRE RH : DIPLoME CERTIFIANTE
2020 — Certification
RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRE - CERTIFICAT OBTENU
2018 — Formation
IFBTP : MÉTRÉ et ÉTUDE DE PRIX-DEVIS
2009 — Bac +3 — U.A.G Saint-Claude
Licence LEA
2002 — Bac +3 — Lycée Gerville Réache
BACCALAURÉAT S.T.T. option A.C.A (Action et Communication Administrative)

Expériences professionnelles

2022 - à ce jour — SECRÉTAIRE COMPTABLE
2020 - 2020 — COMPTABLE
2020 - 2021 — RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE
2019 - 2019 — ASSISTANTE GÉNÉRALE
2018 - 2019 — RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE
12/2017 - 2017 — COMPTABLE
Réalisation de plus de 100 fiches de paies/mois
2013 - 2016 — RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE
2010 - 2013 — RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE
2008 - 2017 — RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE - Bras droit du Gérant

Langues

Français (Courant)

Compétences

Administration des ventes/gestion
%ª Création des articles, clients, devis, factures, bon de livraison, d'avoir etc…, Saisie d'acompte,
%ª Montage de dossier

Transfère des éléments en comptabilité, contrôler l'utilisation correcte de ces codifications analytiques lors de la saisie comptable, Mettre en place un outil de facturation connecté à la comptabilité
%ª Établir et éditer les factures
%ª Suivre et gestion des encaissements et les litiges clients
%ª Contrôle et comptage de la caisse et dépôt en banque
%ª Décomposition du prix, les bordereaux, la création d'un bordereau, l'analyse d'un coût et le prix de vente
%ª Gestion des contrats d'assurance, planning, déplacements et du stock……

%ª Suivi administratif des projets en cours
%ª Savoir préparer et suivre les approvisionnements matériels et matériaux
%ª Montage administratif et suivi des dossiers de permis de construire, CCMI, demande de dommage ouvrage pour le client
%ª Création de comptes chez E-GUADELOUPE, MARCHÉS PUBLICS et SÉCURISÉ, AWS etc….
%ª Télécharger les DCE complets, le lire, l'étudier et répondre aux appels d'offres (DPGF, DC1, DC2, DC4, Acte d'engagement, PPSPS)
%ª Dépôt et suivi des factures sur CHORUS
%ª Suivi des dépôts sur EDIFLEX
%ª Saisie les GAPD sur BTP BANQUE
%ª Transmettre les documents contractuels à des clients
%ª Organiser des réunions et des visites de chantiers etc….

Comptabilités auxiliaires/générale
%ª Superviser la saisie, le pointage et le lettrage des écritures comptables clients, banque et fournisseurs.
%ª Saisie des écritures de TVA.
%ª Contrôler l'utilisation correcte de ces codifications analytiques lors de la saisie comptable

Déclarations fiscales et sociales
%ª Calculer et réaliser les déclarations fiscales mensuelles TVA
%ª Etablir les déclarations sociales mensuelles et les récapitulatifs annuels
%ª FNCIP-HT, CIST, AGEFOS PME, RSI, URSSAF, RETRAITE, CONGÉS PAYÉS

Suivi de la trésorerie
%ª Mettre en place des relations quotidiennes avec les établissements bancaires.
%ª Préparer les demandes de financement.

Relations avec les experts comptables
%ª Justifier En fin d'exercice et travailler en étroite collaboration avec le cabinet comptable pour la préparation du bilan

Ressources-Humaines
%ª Suivre les procédures de recrutement : rédaction d'offres d'emploi, sélections des candidats et entretien individuel
%ª Établir les contrats de travail et avenant
%ª Suivre les absences et congés payés des collaborateurs
%ª Établir les fiches de paie et les versements de salaires, transférer les éléments en compta
%ª La prise en charge de la gestion administrative du personnel (Entrée-Sortie) : DPAE, affiliations, ruptures conventionnelles, procédures de licenciement, soldes de tout compte, stagiaires, formation, médecine du travail, absence, assurer la relation avec l'OPCA, effectuer toutes les formalités administratives concernant les accidents du travail et maladies %ª Assurer une démarche de prévention des risques professionnels, suivi des équipements de protection individuelle %ª Gérer les demandes de formation des salariés %ª Convocation des délégués du personnel au réunion, participation au réunion, rédaction du procès verbaux de réunion

Finances
%ª Montage de dossier de financement (ARICE, ARDDA et bien d'autres…) %ª Prévisionnel mensuel

Juridique
%ª Rédiger les documents juridiques liés aux assemblées d'actionnaires ou d'associés et aux conseils d'administration
%ª Effectuer les formalités de dépôt des comptes (TGI, IMPoTS)
%ª Suivre les contentieux clients, fournisseurs ou sociaux

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage, EBP, Isacompta

Permis

Permis B

Loisirs

Volley-ball, Beach volley, natation, fitness et un peu de musculation

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