Comptable

Né(e) en 1989 · 77130 Saint-Germain-Laval · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2311090641

Ma recherche

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

Formations

2022 — Bac +5
M2 Management des Organisations Sociales et Sanitaires
2011 — Bac +3
Licence professionnelle Management des Organisations

Expériences professionnelles

2021 - 2021 — Stage Direction RH

- Gérer les dossiers administratifs du personnel (contrat, absences, …)
- Processus relatif à l'établissement des paies mensuelles : prépare les éléments variables, décompte des absences (congés payés, maladie…), prise en compte des différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires
- Etablissement des soldes de tout compte
- Gérer l'accueil physique et téléphonique, archivage

2017 - 2023 — Comptable Auxiliaire

- Gérer les contrats de sous-traitance
- Comptabiliser les situations de travaux et factures fournisseurs
- Gérer les cautions bancaires sous-traitants et Maître d'ouvrage
- Enregistrement des écritures de (CCA, FNP)
- Clôture mensuelle
- Suivre les dossiers administratifs
- Accompagner aux conduites de changement (dématérialisation de la comptabilité fournisseur)
- Former les nouveaux collaborateurs

2016 - 2017 — Responsable de secteur d'aide à domicile

- Gérer les dossiers administratifs du personnel (recrutement, planning, …)
- Etablissement des soldes de tout compte
- Gérer les dossiers de prise en charge usagers
- Gérer l'accueil physique et téléphonique
- Faire la démarche qualité

2015 - 2016 — Comptable Tiers

- Gestion de la facturation (émission et envoi pour règlement, les avoirs)
- Gestion d'un portefeuille tiers-payeurs
- Tenue des comptes de banque et rapprochements bancaires
- Clôture mensuelle
- Encaissement des règlements Tiers-payant, lettrage, gestion des contentieux
- Tenue de tableaux de bord
- Faire la démarche qualité

2012 - 2013 — Comptable Tiers

- Gérer la facturation (émission et envoi pour règlement, les avoirs)
- Gérer les dossiers de prise en charge usagers
- Encaisser les règlements, lettrer de compte, recouvrement
- Clôture mensuelle
- Faire la démarche qualité

2010 - 2011 — Alternante Assistante qualité

- Préparer la certification
- Évaluer les pratiques professionnelles
- Évaluer le plan d'aide à domicile de l’usager
- Suivre les indicateurs
- Faire l’enquête de satisfaction

Langues

Français (Courant)

Compétences

%ª Comptabilité générale et auxiliaire :
- Saisie et pointage fournisseurs
- Facturation et relances clients
- Clôture, saisie et règlement des notes de frais
- Enregistrement des écritures de (CCA, FNP)
- Tenue de tableaux de bord
- Clôture de situations mensuelle
- Reporting de gestion (état des cautions sous-traitant et client, encours, débours)
- Calcul, analyse et comptabilisation des provisions (CCA, FNP).

%ª Suivi de la trésorerie :
- Tenue des comptes de banque et rapprochements bancaires.
- Mise en place des relations quotidiennes avec les établissements bancaires.
- Gestion et budgets prévisionnels de trésorerie.
- Suivi des contentieux sous-traitant, clients et fournisseurs.

%ª Contrôle de Gestion :
-Optimisation des outils comptables (paramétrage/participation à la construction de nouvelles interfaces, nouvelles fonctionnalités…),
- Contrôle des procédures (procédures facture dématérialisées, etc.)
- Reporting mensuel et mise en place d’indicateurs de gestion
- Assurer le suivi budgétaire et analyser des écarts.

%ª Administration du personnel :
- Etablissement des contrats de travail.
- processus relatif à l’établissement des paies mensuelles : prépare les éléments fixes et variables, décompte des absences (congés payés, maladie…), prise en compte des différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires.
- Suivi des congés payés, des arrêts maladie et établissement des soldes de tout compte.

%ª Informatique :
- Connaissance de SAP (comptabilité, budget suivi, gestion fournisseur, états comptables), IXBAT Marco (gestion contrat sous-traitance, saisie situation de travaux), GEXTRA (SIRH), WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK.

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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