Né en 1989
77130 Saint-germain-laval
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2311090641

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'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 chez Clinique Ssr Clinalliance Buttes-chaumont sur Paris
- 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 chez Entreprise Générale Léon Grosse sur Versailles
- 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 chez Onela sur Melun
- 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 chez Onela sur Levallois-perret

- 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 chez Association 3asm sur Palaiseau
- 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 chez Association Assad Rm sur Melun
- 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 (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

▪ 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).

▪ 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.

▪ 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.

▪ 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.

▪ 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.

Permis

Permis B