

Né en 1989  
**77130 Saint-germain-laval**  
**0 à 1 an 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