Responsable Administrative Et Comptable

Né(e) en 1971 · 97270 Saint-Esprit · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2312251019

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2023 — Bac +3 — Studi - comptalia
Bac +3 BACHELOR RH en cours
10/2020 — Bac +2 — Chambre de commerce et de l'industrie
Bac +2 Gestion des organisations
06/1991 — Bac +2 — I M E Institut martiniquaise d'études
Bac Techniques quantitatives de gestion option comptabilité
06/1988 — Bac +2 — Lycée professionnel de Cluny
BEP informatique

Expériences professionnelles

09/2011 - 04/2022 — Responsable administrative et financière, cadre
Mon expérience reconnu d'une quinzaine d'année en tant que comptable unique, mon fort esprit d'initiative, mon autonomie, mon respect du cadre général et règlementaire, a mis en lumière mes qualités de gestionnaire et ainsi à accéder au poste de cadre administratif et financier.
Voici quelques moments clés qui marquent mon parcours professionnel :
&;Ma passion pour l'informatique de gestion m'a permis de créer tout le système d'information, directement en lien avec l'informaticien, pour un groupement de 6 organisations : 3 associations de petite enfance, 2 groupements d'employeurs et 1 EURL activité cuisine.
&;Référente informatique, j'effectuais les installations des logiciels comptables et des activités les mises à jours, les transferts de données, les sauvegardes, les migrations...
&;j'ai créé l'organigramme fonctionnel et revu le process de la facturation client suite à un remaniement du personnel
&;Avec 47 salariés, j'ai géré entièrement le social de l'exécution à la suspension ou rupture des contrats de travail, établi les fiches de salaires et les déclarations sociales et fiscales, en passant par la gestion des conflits, des compétences, du chômage partiel, des élections des représentants du personnel et la participation au rencontre CSE.
&;Manager de l'équipe administrative et financière composée de 4 collaborateurs : d'un comptable, d'une secrétaire comptable, d'une hôtesse d'accueil et d'un aide comptable apprenti BTS
&;Responsable logistique petite enfance des pôles techniques des Etablissements d'accueil de jeunes enfants
&;La gestion du recouvrement des clients et la gestion fournisseur, mes priorités
&;La gestion des demandes de subvention, d'investissement,

des amortissements,
&;Calcul des couts de revient GE et EURL annuel
&;Réalisation des budgets prévisionnelles des données d'activités et financières.
&;Déclarations de TVA au régime réel simplifié pour la EURL
&;Reporting des activités et financier hebdomadaire, mensuel, et trimestriel, annuel
&;Après les contrôles des écritures, des balances et grands livres, j'établissais les dossiers de révision pour la clôture des comptes avec l'expert-comptable.
&;Echanges avec les mandataires judiciaires : Etats des salariés, registres du personnel, état des dettes, états des stock, des inventaires...

05/1996 - 08/2011 — Secrétaire comptable, comptable unique

&;Organisation du secrétariat : aménagement, informatisation passage du mode papier à l'informatique, installations du premier logiciel comptable, de paye et de client
&;Accueil des clients : installation du standard téléphonique, des terminales de paiement sur place et à distance, gestion de la trésorerie, relance.
&;Déclarations trimestrielles et annuelles des données des activités pour l'obtention de subvention
&;Accueil des fournisseurs : gestion des factures et des règlements,
Etablissement des bulletins de paye ,déclarations sociales et fiscales pour une vingtaine de salariés
&;Gestion comptable : saisie, rapprochement bancaire, lettrage, clôture des comptes avec l'expert comptable, classement, archivage

Langues

Anglais (Notions), Français (Courant)

Compétences

&;Accueil et conseils aux clients et public : secrétariat de direction, standard téléphonique, orientation de tout public vers les interlocuteurs concernés, aménagement des locaux d'accueil selon les règles de sécurité IRP
&;Installation du système informatique et d'information, paramétrage, maintenance et mise à jours
&;Recouvrement des clients : dialogue, mise en place d'échéancier, contrôle des délais des règlements
&;Gestion des fournisseurs : négociation des devis/commandes, contrôle des factures, suivi des règlements
&;Maitrise des fondamentaux du droit du travail, gestion sociale de 47 salariés : traitement des données variable de la paie >création des rubriques, gestion du chômage partiel pour arrêt ou diminution d'activité, participation aux

rencontres CSE, établissement des fiches de paye, déclarations sociales et fiscales
&;Formée à la gestion des talents avec l'organisme MGTS, Manager du service administratif et financier d' équipe de 4 collaborateurs : 1 comptable, 1 secrétaire comptable, 1 hôtesse d'accueil, 1 aide comptable apprenti BTS, DUT
&;Maitrise des logiciels bureautique et niveau expert du PCIE Passeport de compétences informatique européen : excel est pour moi l'outils bureautique que j'utilise le plus pour notamment mes bases de données pour le calcul de la paye par point et niveaux de critères professionnels selon la convention collective de petite enfance
&;Gestion commerciale : établissement des factures de mise à disposition des GE et des repas de la EURL, calcul des couts de revient pour les groupement d'employeur >cout d'intervention des mises à disposition et pour la EURL cuisine >cout d'un repas crèche
&;Comptabilité analytique : pour une association possédant 2 établissements
&;Relations avec les organismes sociaux : CAF, CGSS, syndicat d'employeurs ALISFA ; et échange avec le mandataire judiciaire
&;Reporting, contrôle des comptes, dossiers de révision expert comptable
&;Logiciels maitrisés : Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook, CIEL compta , commercial, immobilisations, CIEL PAYE évolution, SAGE Digital RH, SAGE compta 50C, NOE petite enfance multi-utilisateurs, paramétrage des autorisations

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage
Ultra-trailleuse, aime les défis sportifs
VTT : loisirs

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