Comptable / Responsable Comptable

13300 Salon de Provence · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260716174337

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2016-12-31 — Bac +5 — Ecole Française de Comptabilité
Qualification de Comptable
2014-12-31 — Bac +2 — My Business School / Hermes Formation
BTS Assistante de Gestion (alternance)
2012-12-31 — Bac — Espace Formation – Istres
BAC Secretariat Comptabilité
2005-12-31 — Bac
BAC Technologique Informatique

Expériences professionnelles

2025-06-01 - 2025-12-31 — Responsable Administratif et Comptable
Supervision et organisation des missions de l'équipe de gestionnaires comptables. Établissement des clôtures mensuelles et analyse des écarts. Relation client et fournisseur (relances, ouverture de comptes, facturation, suivi des créances, règlements). Gestion des spécificités du BTP : sous traitance, cautions/ garanties, conventions de groupement, actualisation et révision de prix. Participation à l'établissement du budget.
2023-02-01 - 2025-06-30 — Comptable
Comptabilité générale auxiliaire et analytique, gestion de la trésorerie, règlements et encaissements, déclarations sociales et fiscales, suivi des immobilisations, révision des comptes, écritures de clôture, établissement du bilan, compte de résultat et liasse fiscale. Analyse financière. Établissement des salaires en collaboration avec la RRH, transfert des écritures en comptabilité et suivi de la DSN.
2020-01-01 - 2023-02-28 — Comptable
Gestion et tenue de la comptabilité de plusieurs sociétés du groupe : comptabilité fournisseurs, réconciliation inter co, déclarations TVA, TVS, DEB, DADS2, saisie des écritures (salaires, taxes, CVAE, CFE...), suivi des cotisations sociales, gestion des notes de frais, suivi des immobilisations, travaux de révision, reporting mensuel (CCA, FNP, FAE, provisions) et préparation des dossiers de révision.
2015-04-01 - 2019-12-31 — Comptable
Gestion de la comptabilité fournisseurs, suivi des contrats de location et crédit bail, administration des factures clients (situations de travaux), recouvrement et relances, suivi de la trésorerie (plan de trésorerie), rapprochements bancaires, établissement de dossiers de financement, déclarations TVA.
2014-10-01 - 2015-03-31 — Assistante Comptable
2014-01-01 - 2014-09-30 — Secrétaire polyvalente
Gestion du courrier, des appels, contact avec clients, fournisseurs et partenaires. Suivi de la flotte, contrôle technique, suivi des dépenses de chantier, suivi du personnel (visites médicales, pointages), rapprochement des factures fournisseurs, établissement de factures clients et situations de travaux.
2012-09-01 - 2014-01-31 — Assistante de gestion / Comptable (alternance)
Réception du courrier, appels téléphoniques, saisie pièces comptables (ventes, achats, salaires...), déclarations TVA, saisie bancaire et rapprochements, suivi des contrats de maintenance informatique.
2007-05-01 - 2012-12-31 — Secrétaire administrative et comptable (bénévolat)
Établissement de devis et factures clients, suivi et règlements fournisseurs, préparation TVA, préparation de documents relatifs aux chantiers.

Langues

Portugais (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Atouts

Comptabilité générale (Bilan, Liasse fiscale), Comptabilité analytique, Gestion de la paie, Maîtrise des logiciels et outils comptables, Gestion de la trésorerie, Analyse financière, Gestion des factures fournisseurs, Réconciliation inter co, Déclarations TVA, TVS, DEB, DADS2, Suivi des immobilisations, Reporting / situations mensuelles, Gestion des notes de frais (NDF), Élaboration de budgets, Relation client et fournisseur

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