

Technicienne, Commis comptable

Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608061839

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la France

Rémunération : à étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

10/2025 — ASP Représentation

Formation (ASP Représentation)

07/2024 — Bac +2 — Centre Daniel Johnson

DEP Comptabilité

07/2017 — Bac +2 — Centre IMFS

Brevet de Technicien Supérieure Comptabilité et Gestion

06/2000 — Bac — Association Martinique d'éducation populaire

Baccalauréat Technologie Comptabilité et Gestion

06/1999 — Bac — Couvent de Cluny

Baccalauréat professionnel Comptabilité

12/1997 — CAP — Lycée polyvalent Melkior Garré

Brevet d'études professionnelles Administration commerciale et comptable

Expériences professionnelles

10/2025 - 11/2025 — Stage en représentation

Prospection commerciale auprès de nouveaux clients potentiels. Participation aux rencontres virtuelles avec les nouveaux clients pour présenter les services et répondre aux questions.

02/2025 - 02/2026 — Commis comptable

Préparation des rétributions des responsables de garde et traitement des paiements. Soutien administratif pour assurer l'exactitude et la conformité des dossiers. Gestion de la caisse et des remboursements. Préparation des documents syndicaux et traitement du paiement.

06/2024 - 07/2024 — Stagiaire commis comptable

Saisie comptable et traitement des pièces administratives et financières. Classement et vérification des informations pour la préparation de dossiers comptables. Contribution aux dossiers d'impôts des particuliers : collecte d'informations, organisation des documents et préparation préliminaire.

04/2024 - 07/2026 — Gestionnaire chargée des relations parents

Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs, prise en charge des tâches administratives incluant le suivi et la mise à jour des dossiers. Vérification de la conformité des documents, préparation des factures et suivi des paiements jusqu'à leur traitement complet.

01/2024 - 07/2026 — Gestionnaire chargée des relations parents

Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs, prise en charge des tâches administratives incluant le suivi et la mise à jour des dossiers. Vérification de la conformité des documents, préparation des factures et suivi des paiements jusqu'à leur traitement complet.

09/2019 - 11/2022 — Comptable

Traitement des comptes fournisseurs et clients, saisie des écritures, facturation, conciliations bancaires, suivi des paiements, paie au complet, déclaration TPS/TVQ et participation aux travaux de fin d'exercice avec l'expert comptable (révision, ajustements, préparation des états financiers).

10/2018 - 07/2026 — Comptable

Traitement des comptes fournisseurs et clients, saisie des écritures, facturation, conciliations bancaires, suivi des paiements, paie au complet et participation aux travaux de fin d'exercice avec l'expert comptable (révision, ajustements, préparation des états financiers).

06/2018 - 03/2024 — Comptable

Traitement des comptes fournisseurs et clients, saisie des écritures, facturation, conciliations bancaires, suivi des paiements, paie au complet et participation aux travaux de fin d'exercice avec l'expert comptable (révision, ajustements, préparation des états financiers).

01/2018 - 03/2024 — Comptable

Traitement des comptes fournisseurs et clients, saisie des écritures, facturation, conciliations bancaires, suivi des paiements, paie au complet et participation aux travaux de fin d'exercice avec l'expert comptable (révision, ajustements, préparation des états financiers).

10/2010 - 08/2016 — Assistante de direction

Traitement des comptes fournisseurs et clients, saisie des écritures, facturation, conciliations bancaires, suivi des paiements, paie au complet. Gestion des communications, des appels et de diverses tâches de secrétariat et de suivi.

03/2004 - 03/2010 — Comptable

Traitement des comptes fournisseurs et clients, saisie des écritures, facturation, conciliations bancaires, suivi des paiements, paie au complet et participation aux travaux de fin d'exercice avec l'expert comptable (révision, ajustements, préparation des états financiers).

07/2003 - 01/2005 — Technicienne administrative

Gestion de tâches administratives et comptables. Préparation, classement et suivi de documents liés aux activités du service.

12/2001 - 09/2002 — Secrétaire comptable

Réalisation de travaux de secrétariat et comptable pour les opérations courantes. Saisie, classement et suivi de documents administratifs et financiers.

08/2001 - 12/2001 — Secrétaire comptable

Soutien au traitement administratif et comptable des dossiers du syndicat. Préparation, classement et gestion de documents liés aux activités de la structure. Participation aux tâches de secrétariat, à l'organisation interne et au suivi des informations.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Créole (notions)

Atouts

Sage 50, Ciel Paie, Ciel Comptabilité, Belami, Acceo, Profile, DTmax, Word, Excel, Access, Publisher

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