Comptable et Gestionnaire Paie

77230 Longperrier · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261015093114

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2027 — IFOCOP
Titre Gestionnaire Paie
12/2019 — AFPA
Gestionnaire Comptable et Fiscal
12/2015 — AFPA
Titre Comptable Assistant
12/2012 — CNAM
Titre Comptable Unique
12/2011 — GRETA
Titre Assistante Comptable
12/2007 — EFC
Certificat d'Aide Comptable
12/2000 — Bac +2 — INFP (Algérie)
BTS Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2026 — Comptable (Gestion de 3 agences)

Assurer les travaux courants de la comptabilité et de fin d'exercice, gérer les comptes fournisseurs et clients, établir les déclarations de TVA, effectuer l'état de rapprochement bancaire.

01/2021 - 12/2025 — Comptable (Gestion de 14 magasins)

Assurer les travaux courants de la comptabilité et de fin d'exercice, gérer les comptes fournisseurs et clients, gérer la trésorerie et les rapprochements bancaires, saisir les OD de paie et le suivi des charges sociales, établir les déclarations fiscales (TVA, CFE, CVAE).

01/2020 - 12/2021 — Assistante Comptable

Gérer les comptes fournisseurs et clients.

01/2017 - 12/2019 — Secrétaire Comptable

Assurer les travaux courants de la comptabilité et de fin d'exercice, gérer les comptes fournisseurs et clients, établir les bulletins de paie, saisir les OD de paie et le suivi des charges sociales, réaliser l'état de rapprochement bancaire, gérer le planning des élèves et les conventions de stages, actualiser le tableau de bord des subventions de l'État.

01/2011 - 12/2014 — Assistante Administrative et Comptable

Gérer les comptes fournisseurs et clients, réaliser l'inventaire mensuel et annuel, suivre la trésorerie, envoyer les demandes de financement (ticket restaurant, cartes cadeaux), archiver, réceptionner et contrôler le stock, gérer les litiges, préparer les bons de commande.

Atouts

Organiser l'activité de gestion de la paie, Comptabiliser les temps de travail, Élaborer/contrôler les bulletins de paie et les déclarations sociales, Suivre les relations avec les organismes sociaux, Administrer le dossier individuel des collaborateurs de l'entrée à la sortie, Élaborer les tableaux de bord RH, Traiter et diffuser de façon multicanale les informations RH, Sérieuse, Dynamique, Bon sens de l'organisation, Capacité

d’adaptation, Travail en équipe, SILAE, SAGE / EBP Comptabilité / EBP Paie, SAP (budget), Pennylane, Navision, Excel (formules, recherche V/H/X, bases de données, tableaux croisés dynamiques), Word, PowerPoint

Permis

Permis B

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