Responsable comptable

95810 ARRONVILLE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2611170007

Ma recherche

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

Formations

12/2024 — Bac +5 — IGEFI - Campus HEP
MBA Directeur Administratif et Financier
12/2022 — Bac +3 — STUDI
Bachelor Social Paie
12/2021 — Bac +2 — IFCP
BTS Comptabilité et Gestion
12/2018 — Bac — Lycée Camille Pissarro
Baccalauréat ST2S

Expériences professionnelles

11/2024 - 12/2024 — Responsable Comptable & Contrôleuse de Gestion

Gestion comptable et financière : Supervision des paiements fournisseurs (vérification, préparation, respect des échéances) et suivi des encaissements clients (relances, rapprochements bancaires), assurant une trésorerie saine et maîtrisée. Clôtures mensuelles & reporting : Coordination des clôtures comptables mensuelles et élaboration du reporting PLBS (Profit and Loss by Segment) pour un pilotage précis de la performance. Analyse financière & contrôle de gestion : Préparation du compte de résultat détaillé, suivi des coûts fixes/variables, calcul des marges et mise en place d'indicateurs de rentabilité. Consolidation des intercos : Gestion des transactions inter compagnies et production de données consolidées fiables pour les besoins du groupe. Budget & prévisionnel : Construction et suivi du budget annuel en lien avec les services opérationnels, analyse des écarts et accompagnement des prises de décision. Fiscalité : Réalisation des principales déclarations fiscales (TVA, TVS, IS, COREM, DAS2), en lien avec les obligations réglementaires. Encadrement : Management d'une stagiaire en charge de la gestion des stocks, mise en place de procédures de suivi, contrôle des inventaires et amélioration continue des process.

01/2024 - 08/2024 — Gestionnaire de Paie

Préparation et établissement des bulletins de paie. Traiter administrativement les embauches. Traiter les indemnités journalières. Élaborer les documents administratifs obligatoires.

01/2024 - 11/2024 — Responsable Administratif et Financier

Gestion comptable & financière : Supervision de la comptabilité générale et analytique, clôtures mensuelles et annuelles, suivi budgétaire et analyse des écarts. Pilotage de la trésorerie : Élaboration de prévisions de trésorerie, gestion des relations bancaires, optimisation des flux financiers. Analyse financière & accompagnement stratégique : Lecture des états financiers, production de recommandations stratégiques à destination de la direction générale. Obligations sociales & fiscales : Réalisation des déclarations fiscales (TVA, IS, etc.) et gestion complète de la paie (variables, élaboration des bulletins). Reporting & tableaux de bord : Production de tableaux de bord financiers et opérationnels à destination de la direction, pour un pilotage précis de l'activité. Budget commercial & optimisation des coûts : Élaboration du budget commercial en lien avec la direction commerciale, suivi des dépenses (prospection, marketing, forces de vente) et maximisation du chiffre d'affaires. Planification & suivi des actions commerciales : Mise en place du planning annuel des actions commerciales (rendez-vous, prospection, salons) et suivi de leur réalisation. Gestion de la paie : Suivi rigoureux des éléments variables (heures sup, primes, absences) et élaboration des bulletins de paie. Gestion des projets de rénovation énergétique : Rédaction et suivi des devis dans le respect des critères d'éligibilité des aides d'État (MaPrimeRénov, CEE). Suivi des subventions & relation financeurs : Constitution, suivi administratif et validation des dossiers de subvention ; interface avec les clients et organismes financeurs pour sécuriser l'obtention des aides. Contrôle documentaire : Garantie de la conformité des documents justificatifs des subventions (attestations, CEE, etc.) et gestion rigoureuse des

dossiers administratifs.

11/2022 - 08/2023 — Assistante Comptable

Saisie des achats, des ventes et de la banque - lettrage des comptes. Déclarations fiscales (TVA ; TVS ; IS).

10/2021 - 10/2022 — Assistante RH-Paie & Comptabilité

Gestion RH & Paie : Administration du personnel : création des dossiers salariés, gestion des visites médicales, suivi de l'intérim et de l'absentéisme. Préparation et saisie des éléments variables de paie (heures supplémentaires, absences, acomptes, titres restaurant). Lancement et contrôle des bulletins de paie via le logiciel ADP, en lien avec le service paie. Comptabilité fournisseurs : Saisie des factures d'achats et gestion des notes de frais. Lettrage des comptes fournisseurs et suivi des paiements. Intégration des écritures de paie dans le logiciel comptable AX.

09/2019 - 09/2021 — Assistante Comptable

Maîtrise de la comptabilité auxiliaire. Saisie des factures d'achats et de ventes. Saisie des écritures de banque. Rapprochements bancaire. Lettrage des comptes fournisseurs et clients. Analyse des comptes de charges et des comptes tiers. Déclarations fiscales (TVA ; TVS ; IS). Saisie des écritures relatives à la paie. Élaboration de la liasse fiscale.

Langues

Français (notions), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Organisation et rigueur dans la gestion de projets, Communication claire avec les internes et les partenaires externes, Discrétion et respect de la confidentialité RH et financière, Esprit d'équipe et capacité à collaborer dans des environnements dynamique, Sage, Odoo, Pennylane, Microsoft Dynamics AX, EBP, Silae, PayFit, ADP, Excel, Word, Canva, PowerPoint, Power BI, Gestion comptable, Gestion financière, Clôture comptable, Reporting d'activité, Analyse financière, Contrôle de gestion, Calcul de marge, Contrôle des coûts, Consolidation, Intercompany, Élaboration budgétaire, Analyse des écarts, TVA, Déclaration DAS2, Fiscalité, Management d'équipe, Comptabilité générale, Suivi budgétaire, Gestion des relations bancaires, Gestion de trésorerie, Gestion des flux financiers, Déclarations fiscales, Gestion de la paie, Élaboration de tableaux de bord, Reporting, Tableaux de bord financiers, Budgétisation, Optimisation des coûts, Planification, Gestion des variables de paie, Rénovation énergétique, Aides et subventions énergétiques, Subventions publiques, Suivi administratif, Bulletin de paie, Gestion du recrutement, Gestion des documents administratifs, Lettrage des comptes, Administration du personnel, Comptabilité fournisseurs, Intégration de paie, Comptabilité auxiliaire, Saisie comptable, Rapprochement bancaire, Gestion des comptes de tiers, Comptabilisation de la paie

Permis

Permis B

Loisirs

Natation, Lecture, Voyage & bien-être (yoga, méditation, soins naturels)

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