Assistante comptable

49320 Brissac Loire Aubance · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611241058

Ma recherche

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

Formations

2024-12-31
Vie ma vie à la crèche pour harmoniser les pratiques et mieux accueillir les familles
2022-12-31
Projet pédagogique émancipateur
2019-01-31
Construire son projet pédagogique
2017-12-31
Préparation au concours externe animateur (cnfpt)
2017-09-30
La lecture et le livre pour les 3-6 ans (cnfpt)
2015-12-31
Arts plastiques (maison des arts de Champigny)
2014-12-31
Art plastique pour les 6-12 ans (cnfpt)
2014-12-31
PSC1 (service restauration)
2009-12-31
Intégration
2008-06-01 — Bac +2
BPJEPS LTP LV
2006-06-01 — Bac +2
BTS Comptabilité et gestion
2002-07-01 — CAP
BAFA

Expériences professionnelles

2020-08-01 - 2026-05-31 — Animatrice socioculturelle / Directrice adjointe ACM / Responsable périscolaire / Référente 3-4 ans / Assistante comptable

• Suivi des comptes fournisseurs
• Suivi de la trésorerie et rapprochement bancaire
• Suivie des notes de frais
• Saisie des écritures de paie

2008-01-01 - 2020-12-31 — Animatrice titularisée

• Gestion des projets d’activités, des fournitures, du budget et des dossiers PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)
• Gestion d’équipes et animation de réunions
• Rédactions de différents bilans
• Création et mise en place d’événements pour la ville en équipe inter-services
• Rédaction et co-rédactions de projets pédagogiques

2006-01-01 - 2008-12-31 — BPJEPS en alternance

• Gestion des conflits jeunes/adultes
• Savoir être à l’écoute
• Avoir de l’autorité

2004-01-01 - 2006-12-31 — Comptable en alternance

• Apprentissage de l’outil informatique et des logiciels de bureautique.
• Apprentissage sur le logiciel « Sage Saari »
• Gestion de budget
• Comptabilité Client et lettrage des comptes
• Rapprochement bancaire
• Publipostage
• Sens de l’organisation et rigueur

2002-01-01 - 2004-12-31 — Animatrice vacataire

• Travail en équipe
• Gestion de la fatigue
• Gestion de la vie quotidienne
• Programmation d’activités et accompagnement des enfants dans les activités à risques

Atouts

Collecter et contrôler des documents en vue de la facturation, de la saisie ou du paiement, Gestion des échéanciers, Enregistrer ou valider des opérations comptables courantes, Collecter et vérifier les justificatifs papier et les enregistrer, Rapprochement bancaire, Rigueur, Sens de la précision, Discrétion, Réactivité, Adaptabilité, Travail en équipe, Écoute active, Fiabilité, Sens du service, Comptabilité fournisseurs, Gestion de trésorerie, Gestion des notes de frais, Comptabilisation de la paie, Gestion de projet, Management d'équipe, Animation de réunions, Gestion des conflits, Sage Saari, Gestion budgétaire, Lettrage des comptes, Publipostage, Organisation, Gestion de la fatigue, Accompagnement des enfants

Loisirs

Lecture, Dessin, Casse-tête, Randonnées, Nature

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