

**Catherine M.** - Née le 15/01/1965  
**75018 Paris**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 812051532**



## **Responsable gestion, assistante gestion administrative et comptable**

### **Objectifs**

---

- Apporter ma pratique de la gestion des sociétés à une entreprise pour participer à son développement

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, en Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

BTS assistante de gestion PME PMI

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2005**

2008 responsable administrative et financière société EHPA 2005 - 2008 Cabinet d'architecture GUA Paris  
Secrétariat courant, produire, classer, archiver les documents (courriers, notes, rapports, mailings) Réalisation des DCE. Saisie les compte rendus chantiers, CCTP, DPGF.... Organisation et rédaction des assemblées générales. Enregistrement auprès des greffes du Tribunal. Réponse aux appels d'offres, constitution et suivi des dossiers pour les marchés publics. Gestion administrative du personnel : salaires, embauche, contrats, suivi des horaires et absences, congés. Déclarations fiscales et sociales. Suivi des relations avec les administrations et les organismes sociaux. Gestion comptable : saisie des écritures pour le bilan, établissement des tableaux de bord, suivi de la trésorerie. Gestion des comptes clients et fournisseurs : devis, commandes, facturations, relances, litiges. Calcul des révisions. Gestion comptable : saisie des écritures pour le bilan, établissement des tableaux de bord, suivi de la trésorerie. Gestion des comptes clients et fournisseurs : devis, commandes, facturations, relances, litiges. Calcul des révisions.

#### **2000**

2000 - 2004 Old England Paris Chef de secteur Accueil des clients. Management d'une équipe de vente de 10 personnes. Réalisation du chiffre d'affaires, mise en valeur des produits. Etablissement des tableaux de bords (prévisionnels et suivi des du chiffre d'affaires, de trésorerie, des stocks). Analyse des données chiffrées et des informations (besoin clients, les remontées terrain, tendances du marché). Passage des commandes, tenue des inventaires

#### **1999**

Conseillère de vente Alain Figaret - Un jour Ailleurs Paris Accueil des clients. Vente, réassort et inventaire des produits

#### **1993**

Sociétés d'édition Paris et Bruxelles Responsable administrative comptable et commerciale (gérante) - Gestion administrative et comptable dans leurs intégralités (déclarations fiscales, sociales, paies, bilan, trésorerie...) - Gestion commerciale : Prospection et développement des relations avec les fournisseurs, les clients, les sous-traitants, négociation des conditions, ébauche des contrats, contrôle du déroulement des dossiers. Réalisation d'études de marchés (projets, concurrence). Création et organisation des opérations marketing : mailings, salons, évènementiels. Mise en place d'un réseau de commercialisation. Etablissement des tableaux de bords (prévisionnels et suivi des du chiffre d'affaires, de trésorerie, des stocks). Analyse des données chiffrées et des informations (besoin clients, les remontées terrain, tendances du marché).

**1988**

Chef de rayon Soc coop MIGROS GENEVE Suisse Direction d'une équipe de vente de 5 personnes. Réalisation du chiffre d'affaires, mise en valeur des produits. Etablissement des tableaux de bords (prévisionnels et suivi des du chiffre d'affaires, de trésorerie, des stocks). Analyse des données chiffrées et des informations (besoin clients, les remontées terrain, tendances du marché) Passage des commandes, tenue des inventaires. Création et organisation des opérations marketing.

## Langues

---

- anglais moyen parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Pratique des logiciels PC et Mac

pack office, outlook, internet

Ciel compta, paye, gestion commerciale (Expert)