

Stéphanie [REDACTED]

[REDACTED]
Mariée, 2 enfants

Mail : [REDACTED]

Directrice Comptable

Expériences Professionnelles

- **Depuis nov 2022 : Directrice Comptable – [REDACTED] à Suresnes (92)**
Holding animatrice avec 2 sociétés de maintenance dans le domaine du Chauffage SOFRATHERM et SETEMI, 1 société d'édition de logiciel TWIPI-GROUP et 3 SCI
CA du groupe 2025 : 60 millions d'€ - 200 personnes
 - Management direct de 7 personnes (accompagnement, assistance sur points techniques comptables, ...)
 - Organisation et Supervision des opérations comptables (générales et auxiliaires) pour les 3 sociétés filles du groupe
 - Coordination et supervision de la clôture des arrêtés annuels (situations et clôture des comptes sociaux)
 - Optimisation des procédures et des outils comptables
 - Responsabilité du suivi et de la mise à jour des contrats et de la facturation clients
 - Collaboration avec le cabinet d'expertise comptable, CAC...
 - Suivi administratif des entrées et sorties, préparation des contrats
 - Préparation des éléments pour la paie avec traitement des variables, contrôle des bulletins de paie et règlements
 - Mise en place et suivi des procédures, et développement des outils utilisés (Sage, Logiciel métier Twimm, ...)
- **2015-2022 : Responsable Administratif et Financier et RH – [REDACTED] à Rueil-Malmaison (92)**
Holding avec Filiales SEAS et PSP 92 (dans la fourniture et pose de stores et fermetures du bâtiment) + 1 centrale d'achats et 3 SCI
CA du groupe 2021 : 12 millions d'€ - 48 personnes
 - Management direct de 3 personnes au sein du service administratif et indirect de 3 assistantes commerciales.
 - Membre active au sein du CODIR**Fonction Administrative et Comptable :**
 - Saisie comptable, validation, contrôle et règlements des factures fournisseurs, préparation et déclaration de la TVA
 - Saisie des encaissements clients et relances des impayés
 - Contrôle de gestion (Contrôle et suivi des marges par affaire)
 - Suivi administratif et financier de l'activité "Chantiers"
 - Préparation des tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité, préparation et suivi du budget
 - Collaboration avec le cabinet d'expertise comptable et les commissaires aux comptes
 - Relation avec les prestataires et négociation des contrats (services généraux, informatiques, assurances, ...), et banques**Fonction RH**
 - Recrutement, Préparation des entrées et sorties du personnel (DPAE, contrats, ...) et gestion des absences
 - Préparation des éléments pour la paie avec traitement des variables, Contrôle des bulletins de paie et règlements
 - Préparation et suivi du plan de formation
 - Mise en place et suivi des procédures
- **2011-2015: Responsable Administratif, Financier, RH et Logistique - [REDACTED] – Communication par l'Objet**
CA 2014 : 3.3 millions d'€ - 11 personnes
Administratif, Financier : Suivi et règlements des factures fournisseurs – Supervision de la comptabilité externalisée – Mise en place de tableaux de bords - Contrôle de gestion – Préparation du bilan - Compte de résultat par activité,..
RH : Préparation des éléments pour la paie, suivi visites médicales, absences, ...
Logistique : Gestion et suivi des importations, livraisons – Gestion et suivi des tests produits selon les réglementations en vigueur
- **2009- 2010 : Responsable logistique et ADV [REDACTED] – Agroalimentaire (boissons pour enfants)**
Mise en place du service logistique et administration des ventes (procédures, gestion de la Supply-Chain, suivi des approvisionnements et stocks, des prévisions de ventes, commandes et livraisons.
- **2005 - 2009 : Assistante de direction commerciale - [REDACTED] – [REDACTED]**
2000- 2005 : Assistante logistique et administration des ventes - Kenwood Electronics France – Electronique
- **1998-1999 : Agent de transit - Transports Graveleau**

Formation :

2023 : MBA Audit et contrôle de gestion Studi - niveau BAC+5(cours à distance)
2010-2011 : Formation professionnelle qualifiante AFPA « Responsable de centre de résultat » - durée 7 mois – GESTION PME/PMI
2010 : IFOCOP – Stage « Anglais professionnel » niveau intermédiaire B1/Post intermédiaire B2 (45 heures)
2004 : CEGOS « Assistante Commerciale, ADV et Services Clients »
1997 : DUT GLT (Gestion, Transports et Logistique) — Capacité de transport
1995 : Baccalauréat Scientifique (option mathématiques)

Informatique et langues

- Pack office (Word, Excel avancé, Powerpoint, Access)
- Sage 100// Ciel/ Prodevis/ PlanningPME/AS400/ TWIMM
- Anglais opérationnel – Espagnol (notions)