

Comptable

MOBILE REGION PARISIENNE ET REGION CENTRE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Du 03/09/2018 au 05/09/25 :

COMPTABLE (rattachée au gérant) - [REDACTED] à ORLEANS

Activité : évènementiel

⇒ **gestion de 2 sociétés, dont une SCI (18 salariés permanents et 80 salariés intermittents)** : comptable.

- **Comptable** établissement, saisie des factures clients et encaissement de leurs règlements, relances clients, saisie et paiement des fournisseurs, litige, rapprochements bancaires, prévisions de trésorerie, caisse, factoring, gestion des cartes bancaires professionnels, notes de frais, reporting mensuel, bilan jusqu'aux écritures d'inventaire inclus, clôture informatique des exercices comptables.
- **Fiscal** déclaration de TVA, Impôt sur les sociétés, CFE, taxe formation continue, d'apprentissage, d'effort construction et AGEFIPH, taxe sur le véhicule de société et poids lourds, remboursement TICPE.
- **Social** établissement des bulletins de paies dans sa globalité, gestion du personnel (DPAE, feuille de présence, accident du travail, arrêt maladie, maternité, absence, visite médicale...), DSN, contrat de travail, solde de tout compte, attestation Pôle Emploi, paramétrage des taux de cotisations, déclaration des cotisations sociales, taxe formation continue, d'apprentissage, d'effort de construction et de contribution sociale de solidarité, dossier d'apprentissage, de formation auprès de l'OPCO, des aides SYLAE et FONPEPS.
- **Autres** secrétariat (courrier, standard téléphonique en cas de nécessité), classement administratif et comptable, dossier de financement (prêt, leasing, LLD, bail), préparation documents administratifs pour appels d'offre, déclaration auprès des assurances.

Du 27/10/2014 au 02/09/2018 :

COMPTABLE (rattachée au responsable comptable) - [REDACTED] à PARIS

Activité : boulangeries.

⇒ **gestion de 6 boutiques (70 salariés)** : comptable.

- **Comptable** gestion et contrôle des caisses, saisie des factures clients et encaissement de leurs règlements, relances clients, saisie et paiement des fournisseurs, rapprochements bancaires, prévisions de trésorerie, reporting mensuel, bilan jusqu'aux écritures d'inventaire inclus, liasses fiscales.
- **Fiscal** déclaration de TVA, Impôt sur les sociétés, CVAE, CFE
- **Social** saisie des écritures, paiement des salaires, contrôle des comptes sociaux.

Du 21/12/2010 au 16/04/2014 :

COMPTABLE (rattachée au DAF) - [REDACTED] à CHARTRES

Activité : tôlerie, mécanique de précision, conception, études et réalisations mécaniques.

→ **pour la filiale S.K.V. (26 salariés)** : comptable unique.

- **Comptable** générale, saisie des factures clients et encaissement de leurs règlements, relances clients, factoring, daily, saisie et paiement des fournisseurs, rapprochements bancaires, prévisions de trésorerie, bilan jusqu'aux écritures d'inventaire inclus, bilan intermédiaire, contact relationnel avec l'expert comptable, le commissaire aux comptes, le factoring, les administrations et les banques.
- **Fiscal** déclaration de TVA, Impôt sur les sociétés, CVAE et CFE, DEB, taxe à la CETIM.
- **Social** établissement des bulletins de paie dans sa globalité, gestion du personnel (DPAE, horaire, accident du travail, arrêt maladie, maternité, absence, visite médicale...), du contrat de travail, déclaration préalable à l'embauche, solde de tout compte, attestation Pôle Emploi, paramétrage des taux de cotisations, déclaration des cotisations sociales, taxe formation continue, d'apprentissage, d'effort de construction et de contribution sociale de solidarité.
- **Autres** secrétariat (courrier, standard téléphonique).

→ **pour la filiale CEREM (80 salariés)** : responsable des relances clients et de la gestion du factoring.

Du 29/07/1991 au 30/11/2010 :

COMPTABLE UNIQUE (rattachée au gérant) - [REDACTED] (12 salariés) à ORLEANS

Activité : sérigraphie, communication visuelle, impressions numériques.

- **Comptable** général, auxiliaire, analytique, trésorerie (rapprochements bancaires, prévisions de trésorerie), préparation du bilan jusqu'aux écritures d'inventaire inclus, bilan intermédiaire et prévisionnel, facturation, contact relationnel avec l'expert comptable, le conseiller juridique, les administrations et les banques.
- **Fiscal** déclaration de TVA, Impôt sur les sociétés, CVAE et CFE, taxe sur les véhicules de société, DEB.
- **Social** établissement des bulletins de paie dans sa globalité, gestion du personnel, contrats de travail, DPAE, solde de tout compte, attestation Pôle Emploi, paramétrage des taux de cotisations, déclarations des cotisations sociales, taxe formation continue, d'apprentissage, d'effort de construction et de contribution sociale de solidarité.
- **Autres** secrétariat (courrier, standard téléphonique).

FORMATIONS

1989-1991 BTS de Comptabilité et Gestion des Entreprises (Lycée Jehan de Beauce - CHARTRES).

COMPETENCES INFORMATIQUES ET LINGUISTIQUES

- Sage 100 Compta et Paie, Sage 100 gestion commerciale, Sage 100 immobilisations, Sage 100 Budget suivi, Sage 100 Etats comptables et fiscaux, Sage 100 moyens de paiement, Sage Direct, Sage Scanbank Experts V8.14, EBP Commercial, EBP Comptabilité, loigicel Spaictacle de GHS, Ciel compta, Excel, Word, Outlook.
- Anglais (scolaire).

CENTRES D'INTERÊT

Randonnée pédestre, cynophilie, jardinage. Dessin au graphite/crayons de couleur/pastel sec