

COMPTABLE**COMPETENCES****Comptabilité Fournisseurs**

Saisir les entrées de stock des denrées alimentaires à l'appui des bons de livraison et les sorties de stock des denrées alimentaires à l'appui de la feuille de consommation journalière sous le logiciel
 Editer les listes des entrées et des sorties, et pointer
 Indiquer sous le logiciel le nombre de repas servis aux élèves, aux commensaux, aux personnels venant de l'extérieur
 Editer le bilan final de la consommation journalière précisant le cout moyen d'un repas servi
 Editer en fin de mois les fiches fournisseurs recensant les entrées de livraison des denrées alimentaires du mois
 Editer l'inventaire pour le service cuisine et saisir les ajustements sous le logiciel de gestion des stocks

Réceptionner et mettre à jour le tableau de bord de suivi des factures d'achats

Créer des Tiers

Créer des Bons de Commande, réceptionner et contrôler les livraisons pour les frais généraux

Scanner les factures d'achats

Créer des dossiers marchés, insérer les pièces du marché

Contrôler les factures d'achats des denrées alimentaires avec les fiches fournisseurs et les factures d'achat avec les bons de commande et les bons de livraison pour les frais généraux

Contrôler les factures d'achats avec les commandes et mettre à jour le logiciel de gestion des commandes et des stocks

Contrôler les prix facturés pour les marchés

Envoyer les factures d'achats aux services pour contrôle et bon à payer

Saisir, Liquider, imputer les factures d'achats, et mandater

Ordonnancer les mandats et les titres et envoyer le flux PES

Traiter les relances et les litiges

Contrôler la Balance

Classer

Gestion Administrative et Financière et Trésorerie

Envoyer les factures de demi-pension aux parents d'élèves

Mettre à jour un suivi d'état de créances de la demi-pension des élèves

Concevoir et mettre à jour un tableau de suivi des créances des voyages scolaires

Saisir les règlements en chèque et en espèces sous le logiciel en régie et éditer l'état "Recettes en attente" et le contrôler

Effectuer l'opération de décaissement des recettes des espèces et des chèques de la régie pour la remise à l'agent comptable

Editer le bordereau de remise des chèques et joindre les chèques pour un envoi à la trésorerie générale

Contrôler les relances des créances de la demi-pension envoyées par l'agent comptable à l'état du suivi de créances de la demi-pension des élèves (Fonds social accordé aux élèves, Bourses départementales, chèques reçus à encaissement différé)

Recevoir les appels téléphoniques, les élèves, les parents d'élèves, les agents, et les professeurs,

et ouvrir le courrier et concevoir des lettres administratives et des bordereaux d'envoi de documents destinés aux ressources humaines

Encaisser l'avance de l'agent comptable accordée aux menus dépenses sous le logiciel en régie

Mettre à jour un tableau de suivi des menus dépenses

Effectuer le remboursement en espèces des menus dépenses payées par les professeurs et les agents pour le fonctionnement du collège

Saisir sous le logiciel les menus dépenses sous le logiciel en régie et en comptabilité budgétaire

Récupérer les dossiers des bourses nationales des élèves, contrôler les pièces demandées et estimer en prévision le montant de la bourse à attribuer à l'appui de la déclaration des revenus et du barème national des bourses et mettre à jour le tableau des bourses départementales

Préparer les tableaux des budgets

Créer des dossiers de subventions, préparer et envoyer les accusés de réception des demandes de subventions, pré-affecter, affecter, engager des subventions

Mettre à jour et suivre le tableau de bord des subventions

Préparer et envoyer les relances d'échéance aux porteurs de projets

Effectuer les Contrôles du Service Fait et demander des pièces complémentaires

Contrôler les suivis des liquidations (mandats, paiements)

Préparer et envoyer des lettres de paiement aux porteurs de projets

Mettre à jour les dossiers des subventions « Subvention versée »

Tenir la caisse pour une juridiction et un établissement scolaire

Saisir les entrées et les sorties des tickets repas sous le logiciel de gestion des stocks des tickets repas

Etablir les quittances de reçu de paiement en espèces

Saisir les écritures de caisse des ventes de maroquinerie

Préparer les remises des chèques des contrevenants pour l'encaissement

Saisir les écritures de clôture de compte des épargnant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Du 12 septembre 2019 au 31 août 2020 : Adjointe administrative fonction secrétaire d'intendance

Du 24 avril 2019 au 29 mai 2019 : Assistante financière à

Du 2 novembre 2018 au 28 février 2019 : Adjointe administrative -

Du 3 avril 2018 au 15 juin 2018 : Adjointe Administrative -

Du 19 Février 2018 au 30 mars 2018 : Adjointe Administrative -

Du 26 juin 2017 au 28 juillet 2017 : Adjointe Administrative -

Du 14 novembre 2016 au 13 mai 2017 : Chargée de gestion -

Du 16 août 2016 au 23 août 2016 : Chargée de gestion administrative -

Du 03 novembre 2015 au 16 février 2016 : Gestionnaire middle office -

Du 31 août 2015 au 04 septembre 2015 : Aide comptable -

Du 07 avril 2015 au 10 juillet 2015 : Gestionnaire back office -

Du 5 janvier 2015 au 11 janvier 2015 : Employée de bureau -

Du 1 octobre 2014 au 30 octobre 2014 : Employée de bureau -

D'avril 2014 à juin 2014 : Assistante - Cabinet expertise comptable

De décembre 2013 à février 2014 : Comptable -

De mai 2012 à octobre 2012 : Technicienne Comptable Fournisseurs -

De novembre 2011 à décembre 2011 : Gestionnaire pôle dépenses -

D'avril 2008 à janvier 2009 : Assistante des achats -

De mai 2003 à juin 2004 : Agent comptable -

De décembre 2001 à août 2002 : Comptable -

D'octobre 2000 à septembre 2011 : Aide comptable et Comptable -

LOGICIELS DE BUREAUTIQUE : EXCEL ET WORD

LOGICIELS DE GESTION : PRESTO, GFC, GTI, CHORUS, TMPI, PROGOS, GRAND ANGLE, E MAGNUS, SEDIT, SAP

DIPLOMES

BTS COMPTABILITE ET GESTION EN 1997 et BAC PRO BUREAUTIQUE COMPTABILITE EN 1995 AVEC MENTION TRES BIEN

CENTRES D'INTERETS : INTERNET ET LECTURE