



Marie-christine

# Comptable Général

*Professionnelle rigoureuse, autonome et à l'écoute, dotée d'une forte expérience en comptabilité, j'assure l'organisation administrative et le suivi comptable avec efficacité et engagement*

## Compétences

### Gestion administrative & comptable

- **Comptabilité** : tenue complète des opérations comptables saisie, suivi, lettrage, rapprochements bancaires, gestion des relances, des recouvrements et des litiges mise en place des procédures de recouvrement analyse des écarts, justification et reports
- **Gestion des factures et règlements** : élaboration des factures, préparation des échéanciers, traitement des paiements dans le respect des délais (virements, remise de chèque)
- **Clôture et reporting** : mise à jour des situations mensuelles, préparation des éléments pour l'expert comptable, suivi budgétaire
- **Outils comptables et dématérialisation** : accompagnement et mise en place des logiciels (CEGID, MY UNISOFT, PULCEO), gestion documentaire électronique (CASH MANAGER), mise à jour de tableaux de bord et indicateurs
- **Coordination administrative** : relation avec différentes administrations : fiscales, sociales, partenaires bancaires gestion des contrats cadres d'achats gestion des mails et courriers
- **Gestion de trésorerie** : suivi quotidien, optimisation des flux, contribution à la fiabilité des états financiers

### QVT (qualité de vie au travail)

- Accompagnement sur les démarches visant à améliorer le climat social et la satisfaction des équipes

## Expériences

- Holding [REDACTED] (Groupe de transports et logistique) à SARAN (45) - **Chargée administrative et Comptable unique** de 2014 à mai 2025
- Cabinet [REDACTED] à Paris 9<sup>e</sup> - **Collaboratrice comptable** de 2004 à 2013
- [REDACTED] (filiale CELIO & ETAM) à St Ouen (93) - **Chargée de projets marketing et de communication externe** de 1998 à 2003
- [REDACTED] à St Ouen (93) - **Assistante de développement et marketing** de 1996 à 1998



## FORMATIONS

2004 - Diplôme Gestion des entreprises (niveau III) – IFOCOP PARIS (11<sup>ème</sup>) - MAJOR DE PROMOTION

1994 - Diplôme Assistante de services – AFPA CHOLET (49)

1993 - DEUG de Droit – Faculté de Clermont-Ferrand (63)

1990 - BAC G3 – Gestion – Montluçon (03)



Pack Office : Word, Excel, Powerpoint

Outils comptables :

MY UNISOFT, CEGID EXPERT, EBP, SAGE, CIEL



débutant A1



intermédiaire B1



intermédiaire avancé B2

- Cinéma & musique
- Yoga, Gym
- Voyages : Portugal, Espagne, Grèce, Crète, USA, Angleterre
- Documentaires historiques et économiques
- Bénévole en soutien scolaire