

51500 LUDES

e-mail:

Célibataire
1 enfant
Née le 27.12.1972

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

✓ **COMPTABLE UNIQUE**

Jun 2022 à Janvier 2023 :

- . Comptabilité des quatre sociétés du
- . Vérification des cohérences exactes des comptes intragroupe lors des facturations et transferts bancaires
- . Mise en place d'un nouveau suivi de trésorerie sur les différents comptes bancaires des quatre sociétés + suivi trésorerie trois fois par semaines minimum.
- . Suivi cohérence Ventes / Dépôt des factures au factor et règlements des clients.
- . Import le Gestion Commerciale EBP vers EBP Comptabilité des factures de ventes.
- . Import hebdomadaire des suivis bancaires en OFX des sites bancaires vers EBP Compta des quatre structures
- . Contrôle de la saisie, Lettrage, justification des comptes,
- . Extractions des ventes de la Gestion commerciale pour Déclarations DEB et DES
- . Préparation TVA Mensuelle, incluant opérations internationales, TVA Intracommunautaire
- . Emission des virements, en relation avec les tableaux de trésorerie et des projections d'encaissements.
- . Suivi social : Virements chaque Jeudi des avances Repas soir des Techniciens. AM / AT – ATD – Acompte – Prêts des salariés auprès des entreprises – préparation solde de tout compte, Préparation des variables de paies pour l'ensemble du personnel dont 80 techniciens itinérants. Contrôles des bulletins de paies émis par le Cabinet Comptable, validations, traitement des virements, et des bulletins de paies. Saisie OD paies. Vérification et gestion des notes de frais.
- . Participation à l'élaboration de dossiers d'appels d'offres sur la partie comptabilité.
- . Suivi des LOA d'un parc de 90 véhicules + Assurances.
- . Formation d'une assistante Comptable sur l'ensemble des tâches comptables et fiscales de deux entités, en vue de la mise en place d'une comptabilité analytique.
- . Relations fournisseurs, salariés et Cabinet comptable.

✓ **COMPTABLE UNIQUE**

Avril 2021 à Juillet 2021 :

- . Gestion des demandes des Administrateurs Judiciaires, et du mandataire Judiciaire,
- . Import de l'ERP vers SAGE des factures d'achats après contrôle des réceptions, et Import vers SAGE des ventes,
- . Saisie comptable, Lettrage, rapprochements bancaires € et \$, justification des comptes,
- . TVA Mensuelle, incluant opérations internationales, TVA Intracommunautaire
- . Suivi des échéances des règlements Clients et Fournisseurs. Emission des virements € et \$,
- . Suivi quotidien de trésorerie, par rapport au budget prévisionnel,
- . Cession hebdomadaire des factures de ventes chez FactoFrance,
- . Transmission hebdomadaire d'une balance Agée à la Direction,
- . Reporting Mensuel, Lancement d'une comptabilité analytique,
- . Initiation de mise en place d'un nouveau plan comptable, ainsi que de nouvelles procédures afin de simplifier les Tâches au quotidien, afin de pouvoir absorber de nouvelles.

✓ **COMPTABLE / ASSISTANTE DE GESTION**

Janvier 2020 à Février 2021 :

- . Accueil physique et téléphonique, travaux courants administratifs,
- . Gestion comptable de deux entreprises adaptées jusqu'aux bilans sur COMPTAFIRST,
- . Facturation, saisie comptable, Lettrage, rapprochements bancaires, justification des comptes,
- . Suivi des échéances et émission des virements pour les deux Entreprises adaptées,
- . TVA Mensuelle, CFE,
- . Suivis des règlements Clients et Fournisseurs, Relance,
- . Comptabilité Analytique et budgétaire, Reporting Mensuel,
- . DPAAE, Relation Reims Santé travail, Contrats de travail,
- . Déclarations AM/AT, paies sur SILAE, gestion Congés payés, Demande de subvention ASP,
- . Gestion Prévoyance (maintien de salaire, versement capital décès) Gestion adhésion Mutuelle, Gestion OPCO,
- . Déclarations Sociales (URSSAF – Prévoyance – Mutuelle santé- Retraite) et Fiscales (SIE),

✓ **COMPTABLE / ASSISTANTE DE GESTION**

Juin 2019 à Décembre 2019 : [REDACTED]

- . Accueil physique et téléphonique, travaux courants de secrétariat,
- . Bon de livraison, Facturation, saisie comptable, Lettrage, TVA mensuelle, Affacturage avec Natixis,
- . Déclarations AM/AT sur logiciel paie, paies, gestion Congés payés, Demande de subvention ASP pour les travailleurs handicapés en EA, Demande de maintien de salaire prévoyance, Gestion adhésion Mutuelle,
- . Déclarations Sociales et Fiscales,
- . Relations Expert Comptable, Clients, Fournisseurs et administrations,
- . Relations Administrateur Judiciaire et Mandataire Judiciaire en rapport à la procédure collective de la Société.
- . Paies, déclarations sociales DSN et comptabilité sur Cegid.

✓ **CHARGÉE DE DEVELOPPEMENT**

2015 à Mai 2019 : [REDACTED]

- . Création de la Société, courriers, devis, facturation, déclarations sociales,
- . Organisation des départs de conteneurs vers départements outre-mer, relations impôt (achat en franchise de TVA, déclarations de TVA),
- . Saisie comptable, lettrage,

✓ **CO-GERANTE ENTREPRISE BTP**

2007 à 2011 : [REDACTED]

- . Suivi administratif, courriers, devis, factures, saisie comptable, paies, déclarations sociales, montage de dossier d'appels d'offres, réunions de chantiers, métrés, suivis de chantiers, Gestion de l'organisation du travail de 20 salariés...

✓ **COLLABORATEUR EN CABINET COMPTABLE**

2006 à 2007 : [REDACTED]

- . Saisie journaux achats, ventes, caisse, banque, opérations diverses (salaire, CA3, amortissements, provisions, taxes sur les voitures de sociétés, extournes Janvier...) sur Logiciels EBP, SAGE, Quadratus,
- . Rapprochements bancaires, Bilan...

✓ **CHARGÉE DE DEVELOPPEMENT**

De 2002 à 2003 : [REDACTED]

- . Création de dossiers sponsor et de présentation de manifestation,
- . Recherche et concrétisation de projets de partenariat notamment pour une manifestation d'un budget de 150 000 €,
- . Organisation et gestion de tournois d'Echecs,
- . Cours d'échec en primaires et Maternelles,
- . Suivi administratif de l'Association (courriers, dossiers subvention, relations avec les services administratifs),
- . Suivi des inscriptions et règlements des adhérents,
- . Création de plaquettes d'informations et diffusion...

✓ **HOTESSE D'ACCUEIL – SECRÉTAIRE**

De 1999 à 2001 : [REDACTED]

- . Accueil physique et téléphonique des usagers,
- . Frappe de rapports, notes, lettres, Saisie informatique
- . Création de documents (Word et Excel), publipostage...

✓ **MONITRICE AUTO-ECOLE**

De 1995 à 1999 [REDACTED]

FORMATIONS :

2005 : Obtention du Titre Professionnel d'Assistante en Comptabilité et Gestion préparé à l'AFPA de la Valette du Var Niveau technique BTS Comptabilité. Logiciel Ciel Compta.

2002 : Obtention de l'examen AF4 (Arbitre Fédéral 4).

Obtention de l'examen DAFPE 1^{er} degré (Diplôme animateur de la Fédération Française des Echecs)

2000 : Formation informatique au GRETA de Reims (Windows, Word, Excel).

1995 : BEPECASER

(Brevet pour l'exercice de la profession d'enseignant de la conduite automobile et de la sécurité routière).

1992 : Niveau baccalauréat C

Notion d'Anglais

DIVERS : Permis A, B. Véhicule personnel