

Anita

- Comptable -

18 ans d'expérience

Secrétaire



Conilhac-Corbières (11200)

Tél :

Permis B, véhicule

### Qualités :

Persévérante,  
rigoureuse, organisée,  
curieuse, discrétion,  
fiabilité

### Formation :

2014 :  
**BTS COMPTABILITE  
ET GESTION DES  
ORGANISATIONS**  
(dont 2 mois de  
stage en cabinet  
d'expertise-  
comptable)  
1996 :  
**BACCALAUREAT**  
**littéraire « A »**  
1980 : Ecole de  
gendarmerie  
Fontainebleau (77),  
**Certificat aptitude**  
**gendarmerie n°**  
**1&2, Médaille de la**  
**défense Nationale.**  
1978 à 1980 :  
Première et  
Terminale G2  
comptabilité-

### Outils maîtrisés :

Staremul, Dcs net  
(comptabilité  
analytique), MODO,  
**SAGE** (comptabilité  
et paie) ABC (logiciel  
gestion)  
informatique  
World- Excel –  
Publisher - logiciel  
Microsoft Windows

escalade, plongée,  
step, lecture

## COMPETENCES

### Comptabilité/finances

Gestion comptable : clients  
fournisseurs et frais généraux

Balance, lettrage, relances  
Encaissements clients  
Règlements des fournisseurs  
Création de compte clients  
Gestion des contentieux et  
litiges clients et fournisseurs

Rapprochements bancaires

TVA

Caisse, suivi note de frais  
Contrôle quota carburant

OD et écritures préparation au  
bilan

### Ressources humaines

Collecte des données salariales

Gestion des dossiers du personnel  
arrêts maladie, arrêts sur salaires,  
solde de tout compte, suivi des  
congrés (entre 25 à 30 personnes)

Gestion de dossier de recrutement  
de formation (compte CPF)

déclaration, règlements salaires,  
des charges sociales  
écritures comptables paies  
et des charges sociales

### Comptabilité administrative

Traitement des mails, note de service  
compte-rendu  
gestion bons d'achat, chèques vacances

gestion de dossiers d'assurance suite  
annulation voyages clients

dématérialisation de factures,

interface avec les banques et les  
administrations

Création et suivi tableau de bord  
mensuel de marge, hebdomadaire  
pour les encours

Intervenant pour le contrôle et suivi  
« qualité-iso » selon process et  
participation à des commissions pour  
l'obtention d'aides pécuniaires service  
social – travail en échelon social

-O-O--O-O-

## PARCOURS PROFESSIONNEL & REALISATIONS

Comptable unique à Carcassonne 2015 à 2020 (CDI)

Assurer la pérennité du bilan et de la comptabilité de l'entreprise :

- rattrapage de 7 mois d'absence de comptable et en parallèle formation aux logiciels du tourisme
- mise en place d'une autre organisation du classement de dossiers.

Comptable unique 2000 à 2014 (CDI)

Assurer l'intégrité des comptes (comptabilité analytique et par balance) :

- contrôle des comptes clients « véhicules neufs-occasions (VNVO) » « pièces de rechange (PR) »  
« atelier après-vente » « location parc » (analytique)
- par balance : relances clients et constatations de fraudes par « jeu d'écritures factures – avoirs » sur  
règlements espèces clients VNVO et doublon facture client PR.

Secrétaire administrative et commerciale 2000 à 2002 (CDD)

Emploi administratif et de 1980 à 1995 –

Nouvelles mises en place dossier recrutement – création du poste de secrétaire échelon social