

COORDONNEES

VERTOU

06

44 ans

Permis B

COMPETENCES

- Gestion de la comptabilité
- Autonomie
- Rigueur et précision
- Sens de l'organisation
- Adaptabilité professionnelle
- Travail en équipe
- Discrétion et confidentialité

CENTRES D'INTERET

- Cinéma
- Gastronomie
- Sport
- Voyages

LANGUES

Anglais

Notions

Espagnol

Notions

PROFIL PROFESSIONNEL

Comptable expérimentée avec plus de 17 ans d'expérience dans le Notariat, je possède une expertise approfondie dans la tenue de la comptabilité clients et de l'office.

Personne méthodique et capable de gérer les priorités. Je sais établir les fiches de paie et les déclarations fiscales et préparer les opérations de clôture.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Comptable Taxatrice

04/2024 - 07/2024

ANTES, Loire Atlantique - CDD

- Gestion de la comptabilité clients et de l'office.
- Etablissement des déclarations fiscales (TVA, CRPCEN) et des cotisations sociales
- Règlements des factures clients et factures des comptes généraux.
- Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs.
- Rapprochement bancaire journalier et mensuel.
- Saisie informatique des documents comptables, classement et archivage des factures.
- Préparation des règlements fournisseurs.
- Enregistrement des opérations financières de l'entreprise, contrôle des écritures comptables.
- Préparation des remises de chèques pour la banque.
- Participation aux situations comptables mensuelles et à la clôture des comptes en fin d'exercice avec l'expert-comptable.
- Production des documents de synthèse vérifiés par l'expert-comptable.
- Gestion d'entreprise en collaboration avec l'expert-comptable.
- Etablissement des bulletins de salaire des salariés de l'office.

Comptable Taxatrice

09/2022 - 02/2024

ANT SEBASTIEN SUR LOIRE, Loire Atlantique - CDI

- Gestion de la comptabilité clients et de l'office.
- Etablissement des déclarations fiscales (TVA, CRPCEN) et des cotisations sociales
- Règlements des factures clients et factures des comptes généraux.
- Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs.
- Rapprochement bancaire journalier et mensuel.
- Saisie informatique des documents comptables, classement et archivage des factures.
- Préparation des règlements fournisseurs.
- Enregistrement des opérations financières de l'entreprise, contrôle des écritures comptables.
- Préparation des remises de chèques pour la banque.
- Participation aux situations comptables mensuelles et à la clôture des comptes en fin d'exercice avec l'expert-comptable.

- Production des documents de synthèse vérifiés par l'expert-comptable.
- Gestion d'entreprise en collaboration avec l'expert-comptable.
- Établissement des bulletins de salaire des salariés de l'office.

Comptable-Responsable du Service Comptabilité 05/2020- 09/2022
 [REDACTED] Loire Atlantique CDI

- Gestion de la comptabilité clients et de l'office.
- Établissement des déclarations fiscales (TVA, CRPCEN) et des cotisations sociales
- Règlements des factures clients et factures des comptes généraux.
- Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs.
- Rapprochement bancaire journalier et mensuel.
- Saisie informatique des documents comptables, classement et archivage des factures.
- Préparation des règlements fournisseurs.
- Enregistrement des opérations financières de l'entreprise, contrôle des écritures comptables.
- Préparation des remises de chèques pour la banque.
- Participation aux situations comptables mensuelles et à la clôture des comptes en fin d'exercice avec l'expert-comptable.
- Production des documents de synthèse vérifiés par l'expert-comptable.
- Gestion d'entreprise en collaboration avec l'expert-comptable.
- Établissement des bulletins de salaire des salariés de l'office.

Comptable-Responsable Comptabilité Clients 01/2016 05/2020
 [REDACTED] Loire Atlantique CDI

- Gestion de la comptabilité clients, reçus, chèques, écritures comptables
- Solde des comptes clients
- Rapprochement bancaire journalier et mensuel.
- Enregistrement des écritures comptables sur informatique.
- Saisie informatique des documents comptables, classement et archivage des factures.
- Préparation des règlements clients.
- Préparation des remises de chèques pour la banque.
- Calcul des droits enregistrements, publicité foncière et autres taxes dues au Trésor
- Coordination de l'activité de l'équipe au quotidien.
- Formation des nouveaux arrivants aux procédures de travail.

Comptable-Responsable du Service Formalités 10/2013 – 01/2016
 [REDACTED] Loire Atlantique

- Taxation de tous types d'actes courants et complexes
- Gestion de la comptabilité clients, reçus, chèques, écritures comptables
- Gestion des participations, partage des émoluments
- Solde des comptes clients
- Établissement des Bulletins salaires
- Règlements des factures clients et factures des comptes généraux
- Calcul des droits enregistrements, publicité foncière et autres taxes dues au Trésor
- Coordination de l'activité de l'équipe au quotidien.

Comptable 11/2008 – 10/2013
 [REDACTED] Loire Atlantique - CDI

- Taxation de tous types d'actes courants et complexes
- Gestion de la comptabilité clients, reçus, chèques, écritures comptables

- Gestion des participations, partage des émoluments
- Solde des comptes clients
- Calcul des droits enregistrements, publicité foncière et autres taxes dues au Trésor

Clerc de Notaire

01/2007- 11/2008

Loire-Atlantique - CDI

- Formalités préalables et postérieures
- Gestion des dossiers de vente, de successions simples, constitution de société
- Résolution des problèmes liés à ces dossiers
- Rédaction des actes notariés selon les directives du notaire.
- Organisation des rendez-vous clients pour la signature des actes.
- Recueil de pièces auprès des clients pour l'instruction des dossiers.
- Préparation des documents juridiques pour les affaires de succession
- Assistance aux notaires lors des rendez-vous avec les clients, en prenant des notes détaillées et pertinentes.
- Collaboration étroite avec les autres membres de l'étude pour optimiser le suivi administratif et juridique.
- Archivage des pièces dans les dossiers physiques et informatiques.

Clerc de Notaire

09/2004- 01/2007

Loire-Atlantique -

Contrat de professionnalisation

- Formalités préalables et postérieures
- Gestion des dossiers de vente, de successions simples, constitution de société
- Résolution des problèmes liés à ces dossiers
- Rédaction des actes notariés selon les directives du notaire.
- Organisation des rendez-vous clients pour la signature des actes.
- Recueil de pièces auprès des clients pour l'instruction des dossiers.
- Préparation des documents juridiques pour les affaires de succession
- Assistance aux notaires lors des rendez-vous avec les clients, en prenant des notes détaillées et pertinentes.
- Collaboration étroite avec les autres membres de l'étude pour optimiser le suivi administratif et juridique.
- Archivage des pièces dans les dossiers physiques et informatiques.

FORMATION

Licence professionnelle Comptable Taxateur, 09/2012- 07/2014

Faculté de Droit et des Sciences Economiques

Diplôme de Premier Clerc, 09/2004- 06/2006

Ecole de Notariat Nantes

Baccalauréat Technologique Sciences Technologiques Tertiaires (Option Action et Communication Administrative et Gestion), 06/1998

Lycée des Bourdonnières NANTES

PERSONNALISE

- Cinéma
- Sorties culturelles
- Sport
- Voyages