

Sandrine [REDACTED]

GESTIONNAIRE COMPTABLE /RH

PARCOURS PROFESSIONNEL

[REDACTED] - Serris | Office Manager création le 02/06/2025

J'offre mes services en entreprise dans les domaines administratifs, comptabilité et Ressources Humaines en faisant le relais entre les clients et les experts comptables

[REDACTED] - Paris | Comptable

Depuis 3 juillet 2019 en CDI jusqu'au 31/05/2025

Comptabilité

Facturation :

- Facturation des clients
- Enregistrement, paiement et suivi des factures clients et fournisseurs
- Gestion des bons à payer
- Emission des ordres de paiement
- Rapprochements bancaires
- Interface avec l'expert-comptable

Gestion Paie :

- Préparation des variables, constitution et consolidation mensuelle de tous les éléments pour la réalisation de la paie
- Gestion des réclamations

[REDACTED] - Paris | Gestionnaire comptable/RH

Depuis 1998 jusqu'au 2 juillet 2019 en CDI

Comptabilité

Facturation :

- Facturation des clients
- Enregistrement, paiement et suivi des factures clients et fournisseurs
- Gestion des bons à payer, gestion des impayés
- Emission des ordres de paiement
- Rapprochements bancaires, lettrage des comptes
- Mise en place de tableaux de bord de suivi et reporting
- Relances (téléphonique, e-mails, courriers)
- Interface entre le trésorier et l'expert-comptable

Gestion Paie :

- Préparation, constitution et consolidation mensuelle de tous les éléments pour la réalisation de la Paie
- Gestion des réclamations

Gestion Administrative du personnel

- Gestion des embauches et formalités, établissement des contrats de travail et avenants
- Déclaration des salariés auprès des divers organismes : URSSAF, mutuelle, prévoyance, maladie
- Suivi et mise à jour des dossiers du personnel, gestion des absences (maladie, accident de travail) suivi des congés et RTT, certificat de travail, attestations diverses, gestion des soldes de tout compte, etc...
- Relais d'information pour toutes les questions d'ordre administratif
- Suivi et gestion des visites médicales SEMSI (convocation, etc...)
- DPAE et inscriptions registre du personnel
- Mise à jour des dossiers individuels des salariés
- Gestion de la mutuelle entreprise (adhésion, radiation, suivi des cotisations)

Divers

- Gestion des offres d'emploi, suivi du continu de l'annuaire de la profession
- Organisation et présence aux manifestations annuelles (congrès, déjeuner-débat, etc...) Gestion de stock de consommables

[REDACTED] - Paris | Assistante

administrative & comptable en CDI

1994-1998

Facturation :

- Facturation des clients
- Enregistrement, paiement et suivi des factures clients et fournisseurs
- Rapprochements bancaires, lettrage des comptes



PROFIL

Après 21 ans d'expérience au sein d'une association et d'un centre de formation, je suis capable rapidement d'intégrer une équipe.

CONTACT

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

FORMATIONS

1994 BTS niveau 2^{ème} année comptabilité

1992 Baccalauréat Section G – Paris

OUTILS INFORMATIQUES

Pack Office Mac

FileMaker Pro

Inexpaie

Pennylane

Internet

Réseaux sociaux

COMPETENCES

Autonomie

Rigueur

Confidentialité