



Mme AGNES [REDACTED]

TEL : [REDACTED]

E-MAIL : [REDACTED]

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

COMPETENCES

- Prise en charge les activités comptables et de gestion,
- Enregistrement comptable d'opérations notamment commerciales et leur contrôle,
- Etablissement et vérification des opérations liées aux travaux de fin d'exercice et des documents financiers,
- Contrôle des comptes,
- Etablissement de déclarations auprès des administrations (tva, social, etc.),
- Etablissement des activités d'analyse de la performance des organisations (calculs et analyse des coûts, gestion de trésorerie, analyse financière),
- Préparation de la prise de décision par la production d'une information fiable et organisée,
- Gestion de multi-sociétés en simultanées
- Etablissement et vérifications des factures de rétrocessions entre sociétés,
- Gestion de la trésorerie à 10 jours,
- Suivi et établissement des documents de la gestion du personnel
- Situation comptable complète tous les mois pour les investisseurs.
- Archivage, le classement des documents.
- Travaux de secrétariat de direction et responsable administrative.
- Gestion de dossier d'appel d'offres
- Gestion du personnel intérimaire
- Gestion et suivi des relations clients-fournisseurs avant décision définitive de la direction.
- Mise en place des dossiers marchés avec les différents organismes d'état ainsi que des sous-traitants et des fournisseurs.
- Gestion de l'intégralité des marchés de la facturation à la clôture du dossier avec mise en place des cautions bancaires, Gestion des suivis des paiements et des impayés,
- Gestion des intérimaires et des contrats.

EXPERIENCES

Depuis le 2 JANVIER 2021 :

[REDACTED]
Société de prestations de services dans différents domaines

JUIN 2022 A JANVIER 2023

[REDACTED] – Responsable comptable
Remplacement maternité du 07/06/2022 au 31/01/2023 Gestion complète de la comptabilité en coordination avec l'expert-comptable et sous les ordres du DAF.

JANVIER 2020 A JUILLET 2021

[REDACTED] (CDD 2 x 6 mois) - Comptable
Gestion de la comptabilité de plus 22 sociétés différentes avec situation mensuelles complètes.
Travail en sous-traitance du 11/01/2021 au 11/07/2021 - Secrétariat
Mise en place d'un poste de gestion administrative pour l'ensemble du département Amarenco
Services ayant en gestion techniques plus de 60 sociétés

JANVIER 2019 A DECEMBRE 2019

[REDACTED] : Mission de secrétariat.

JUIN 2000 - MARS 2016

[REDACTED] - BRENS 81

Evolution sur de nombreux postes différents :
Comptable, Responsable des marchés, Secrétaire de direction...

JANVIER 1989 - JUIN 2000

81 : SCP CLOTES-LABRY AVOCATS comptable
ATG URBINA - SOCIETE D'INTERIM Comptable
32 : BAYLAC ET DUMONT Comptable
SOCIETE D'INTERIM Secrétariat
TAHITI : CABINET EXPERT COMPTABLE Comptable
CONTACT H24 - Secrétaire

FORMATIONS

2022 : FORMATION GRADUATE – COMPTABLE AVEC STUDI – BTS COMPTABILITE (en cours).

1998 : UV PROFESSIONNELLE BAC PRO COMPTABILITE - AUCH 32 - CENTRE DE FORMATION POUR ADULTE

1985 : BEP COMPTABILITE INFORMATIQUE - PARIS 14^{ème} Lycée St Nicolas

1984 : 1er et 2ème degré Comptable (Union Professionnelle des métiers de la Comptabilité) - PARIS 14^{ème} Lycée St Nicolas

LOGICIELS MAITRISES :

OFFICE : Tableur (Excel), Traitement de texte (Word), Base de données (Access), Mise en page (Publisher),
COMPTABILITE ET PAIE : Oxygène, EBP, ERP (Netsuite – ORACLE (Enterprise Resource Planning ou PGI (Progiciel de Gestion Intégré)))... **MESSAGERIE** : (Gmail, Outlook),
TRAITEMENT DE L'IMAGE : (Photoshop, Lightroom, Acadsee, Paint, Xnview),