

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

PROFIL

Estelle [REDACTED]

[REDACTED]
Divorcée – 2 enfants majeurs

Possède le permis B

30 années d'expérience professionnelle

TÉLÉPHONE :
[REDACTED]

E-MAIL :
[REDACTED]

DISPONIBILITE

Disponible de suite

LOISIRS

Esprit créatif et goût pour la couture, le bricolage et les travaux paysagers

DIVERS AUTRE

Projets mis en œuvre à l'association
MCM-ARSO :
« Cyberprojets », « Mois de l'autre », « Réveillon solidaire »

Bénévolat en associations et écoles :
Possède le BAFA
Encadrement atelier natation école primaire

Expérience en gestion locative Immobilière

Liste logiciel

Comptabilité : CEGID QUADRA CCMX CIEL EBP
SAGE COTR APIBAT ALOHA

Paies : CEGID QUADRA CCMX CIEL EBP APIBAT
ADP

Autre : TRAITEMENT DE TEXTES TABLEURS
BASES DE DONNEES POWERPOINT PMI

Langues vivantes

Allemand, Anglais : niveau scolaire

COMPETENCES

Gestion Multi-sociétés, Comptabilité générale et analytique approfondie jusqu'au bilan, Liasses fiscales, conseil à la clientèle, Reportings, Forecast, suivi de budgets, contrôle de gestion, Gestion de trésorerie, Gestion de projets, Gestion de paies, Gestion de Ressources Humaines, Capacités managériales, Capacités rédactionnelles (Rapports, comptes-rendus, ...), Compétences transversales et polyvalence

PARCOURS PROFESSIONNEL

Responsable Administrative et Comptable (20 ans)

Hôtellerie Belfort / 90 - [REDACTED] (2023-2025)
PME Métallurgie Froidefontaine / 90 - [REDACTED] (2019-2023)
PME Bâtiment / Menuiserie bois Habsheim / 68 - [REDACTED] (2013-2019)
PMES Bâtiment / Gros-Œuvre et Promotion-Construction
Sierentz / 68 - [REDACTED] (1995-2003)

Chargée de Missions (3 ans)

Association Handicap Mulhouse / 68 - [REDACTED]
Comptable générale (2012-2013)
Association Economie Soc. Solidaire Mulhouse / 68 - [REDACTED]
Chargée de Mission - Gestion de projets (2010-2012)

Comptable (3 ans)

PME Métallurgie Illzach / 68 - [REDACTED]
Assistante du Directeur Administratif et Financier (1993-1995)
PME Textile Sausheim / 68 - [REDACTED] - Assistante du
Contrôleur de Gestion (1992-1993)

Collaboratrice Comptable (4 ans)

Cabinet d'Expertises Comptables Mulhouse / 68 - K&M (1988-1992)

FORMATION

DESS MANAGEMENT DE PROJET 2003 FSEJS Mulhouse (VAE)

Stage DESS effectué à l'hôpital du Diaconat à Mulhouse : 6 mois

Sujet de mémoire : La Stratégie d'Entreprise

Projet mis en œuvre : Site intranet de communication interne « XLINX »

DUT GEA Option Finance/Compta 1992 IUT Mulhouse (Cours soir)

Sujet de mémoire : Les Sociétés Civiles Immobilières

BACCALAUREAT G2 (Compta) 1988 Lycée Technologique Belfort

BEP ASAI (Ag. Sv. Adm. & Inf.) 1986 Lycée Technologique Belfort

CAP COMPTABILITE 1987 Lycée technologique Belfort

CAP SECRETARIAT 1986 Lycée technologique Belfort

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

APTITUDES PROFESSIONNELLES DETAILLEES

Missions de collaborateur comptable en cabinet d'expertises comptables

(Multi-Sociétés dossiers)

Gestion d'un portefeuille de clients (BIC, BNC, Promotion-Construction, SCI, Associations), Etablissement des bilans et liasses fiscales, Missions d'Expertises Comptables et de Commissariat Aux Comptes, Analyses financières, Déplacements en clientèle et Conseils clients

Comptabilité générale et analytique approfondie jusqu'au bilan (Multi-Sociétés)

Comptabilité générale et analytique, Comptabilité auxiliaire, Gestion des Immobilisations, Révision de comptes, Ecritures d'Inventaire, Rapprochement des données sociales avec la comptabilité, Veilles fiscales, juridiques et sociales, Déclarations de TVA (incluant échanges internationaux), Déclarations d'Echange de Biens, Suivis douaniers

Contrôle de gestion (Multi-Sociétés)

Etablissement des Situations Mensuelles, Pré-bilan Semestriel et Budgets Prévisionnels, Analyse des écarts et force de proposition pour les éventuels ajustements et optimisations à envisager

Gestion de trésorerie (Multi-Sociétés)

Suivi et gestion de la Trésorerie, Encaissements, Décaissements, Rapprochements Bancaires, Reportings Financiers, Budgets prévisionnels de trésorerie, Gestion des clients douteux, des Relances Clients et des Cessions de créances (Escomptes, Daillys), Connaissances domaine bancaire (placements, cautionnements, autorisations de découverts, agios, contrats de prêts)

Gestion de paies (Multi-Sociétés)

Préparation et établissement des bulletins de paies (y compris spécificités paies du bâtiment et régime Alsace-Moselle), Déclarations fiscales et sociales, DSN

Gestion des Ressources Humaines (Multi-Sociétés)

Etablissement des contrats de travail et documents de fin de contrat (CDI, CDD, y compris vacations salariés Extras), Gestion Arrêts de Travail et Activité Partielle (y compris spécificités crise « COVID »), Gestion des dossiers du personnel (Suivis Formations, Accessoires EPI, OPSAT)

Responsabilité administrative et financière, Management de personnes, Management de projets, Assistante de direction, Conseil

Recrutement de personnel en comptabilité et Management d'équipe comptable, Montage et Gestion de projets, Rédaction de Rapports (Cahier des charges, Compte-rendu, Procédures, Protocoles, Dossiers de demande de subventions), Connaissances domaine juridique, domaine immobilier, mécanismes Collectivités Publiques (Subventionnements, Appels d'Offre, Marchés Publics et Marchés à Bons de Commande, Politiques de la Ville)

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

PROFIL

Madame Estelle [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

TÉLÉPHONE :
[REDACTED]

E-MAIL :
[REDACTED]

LETTRE DE MOTIVATION

Madame, Monsieur,

C'est avec un très grand intérêt que j'ai pris connaissance de votre offre d'emploi qui est en totale adéquation avec mes attentes et aptitudes professionnelles.

Comme vous pouvez le constater sur mon Curriculum Vitae joint à la présente, mes expériences professionnelles sont très riches et variées (Cabinet Comptable, Entreprises du Bâtiment, Entreprises de la Métallurgie, Entreprise de l'Industrie Textile, Associations, Hôtellerie) ce qui représente un atout indéniable.

Ces expériences successives m'ont permis de suivre les différentes évolutions technologiques, réglementaires, fiscales et sociales.

Etant particulièrement expérimentée, polyvalente et autonome, je suis en mesure de m'adapter à tous types de situations professionnelles et de répondre avec efficacité à l'ensemble de vos besoins professionnels.

Le changement et les défis nouveaux ne me font pas peur. J'aime évoluer et être valorisée dans mon savoir-faire.

Je souhaite également apporter ma pierre à l'édifice, partager mon niveau d'expertise et surtout donner satisfaction.

La pratique de mon métier durant de nombreuses années consécutives nécessite les qualités suivantes :

Rigueur, volonté, persévérance, assiduité, professionnalisme, capacités organisationnelles, autonomie, discrétion ...

Au fil du temps, je n'ai fait que développer davantage ces qualités que je possédai déjà.

Je serais ravie d'avoir un entretien avec vous, afin de pouvoir vous démontrer mes motivations et mes atouts.

Dans l'attente de vous lire et en vous remerciant par avance, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

E. DREYER