

# SEVERINE

COMPTABLE AUXILIAIRE  
CLIENTS / FOURNISSEURS  
/ GESTIONNAIRE  
FACTURATION

47 ans , Permis B

✉ [REDACTED]  
☎ [REDACTED]  
📍 [REDACTED], 53000 Laval

## Profil

Je recherche un nouvel environnement de travail afin de définir de nouvelles perspectives. Dôtée d'une expérience de plus de 22 ans, j'ai acquis de bonnes maîtrises techniques comptables et d'aisance en informatique, je fais preuve de dynamisme, d'esprit d'initiative, de réactivités, de savoir faire, de savoir être, d'un esprit de rigueur, d'organisation et de la planification (respect des délais et fiabilité des données), sens de l'analyse, capacité d'adaptation) sens relationnel (une bonne capacité à travailler en équipe et le sens du service), de ténacités, et de polyvalence. Ces qualités sont la base fondamentale

## Compétences

### Générales

WORD ●●●●

ERP SAGE ●●●●

Excel ●●●●

### Langues

Anglais ●●○○

Espagnol ●●○○

## Centres d'intérêt

CUISINE - BENEVOLATS  
(FESTIVALS) - LECTURE - CINEMA

## Expériences

Oct. 1999

### COMPTABLE AUXILIAIRE CLIENTS & FOURNISSEURS

[REDACTED] ( Groupe [REDACTED] ) -  
BTP - Bâtiment Tavaux Publics - Laval (53)

Comptabilité Clients :

Facturations de 13 agences (6000/factures/mois)

dématérialisation, externalisation., chorus pro

Enregistrement des règlements (chèques, virements, carte bleue, espèces, traites)

Saisie des journaux de caisses, Lettrage, Saisies des opérations diverses

Comptabilité Fournisseurs :

Imputer les opérations comptables (saisies des factures achats par la GED)

Notes de frais, Règlement des factures fournisseurs

(chèque, virement, BOR)

Saisi des avis de domiciliations, Régler les litiges (avoir à venir)

Relance des factures impayées, Saisies des opérations diverses, Lettrage

Recouvrement :

Analyse et risque clients (solvabilité) (SFAC, CREDITSAFE, POUHEY, UFER, ASTRADIUS)

Vérification et fiabilité des comptes clients (portefeuille + 12000 clients) 22 agences du Groupe Bleu Blanc

Vérification ponctuelle et autorisation des

dépassements d'en-cours, demande

d'agrément, Gestion de la procédure de Recouvrement avec son suivi

Relances écrites (mails, fax, courriers) et téléphoniques,

Suivi des échéanciers, Gestion des Impayés

Recherche de solutions amiables (mise en place d'un échéancier, condition de paiements)

Traitement des litiges

Action pré-contentieuse

Constitution des dossiers et transfert au service contentieux

Relation avec les cabinets contentieux et assurance

crédit

Production au syndic pour les créances douteuses

Mars 1998  
Sept. 1999

### ASSISTANTE DE DIRECTION

[REDACTED] - Santé - Alençon (61)

Févr. 1997  
Févr. 1998

### SECRETAIRE POLYVALENTE

[REDACTED] - Culture, Arts, Spectacles - Alençon (61)

# Formations

Mars 2021

## **FORMATION TITRE PROFESSIONNEL COMPTABLE ASSISTANT**

DIPLOMIA

Assurer les travaux courants de comptabilité :  
Comptabiliser les documents commerciaux,  
Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie  
Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA  
Contrôler, justifier et rectifier les comptes  
Préparer la paie et les déclarations sociales courantes :  
Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie ,  
Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales  
Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion  
Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles  
Présenter des indicateurs de gestion

Févr. 2020

## **Comptabilité Remise à Niveau au Perfectionnement et Initiation EBP COMPTA**

AT FORMATION

Révisions des fondamentaux comptables, de la saisie des écritures courantes jusqu'aux écritures de fin d'exercices . Applications sur Logiciel EBP

Juil. 2000

## **BTS ASSISTANTE GESTION PME PM**

ISF MONTFOULON

Sept. 1996

## **Concours de Comptabilité 3ème degré 1 (titre asca)**

Juin 1995

## **BAC STT ACTION COMMUNICATION COMMERCIALE**

LYCEE MARGUERITTE DE NAVARRE (ALENCON)

Juin 1993

## **CAP BEP COMMUNICATION ADMINISTRATIVE,SECRETARIAT ET COMMERCIAUX**

LYCEE MARECHAL LECLERC (ALENCON)