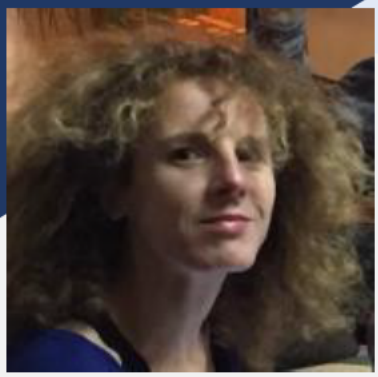

Stéphanie [redacted]

PROFIL

Comptable avec maitrise de la paie,
Plus de 20 ans d'expérience,
Parcours et postes variés.

CONTACT

06 [redacted]

[redacted]

[redacted] Allemagne

LANGUES

Français [redacted]

Allemand [redacted]

Anglais [redacted]

COMPÉTENCES

- Rigueur
- Capacité d'adaptation
- Polyvalence
- Autonomie
- Intégrité
- Réactivité
- Conscience professionnelle
- Gestion des priorités

FORMATION

Lycée Jean MONNET, Strasbourg

BTS Comptabilité - 1993
BAC Comptabilité - 1991
Mention BIEN

COMPTABLE / GESTIONNAIRE PAIE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2023 - en cours CDI Temps plein
Comptable/facturière [redacted] -*STRASBOURG*
- Comptable unique du CFA (client, fournisseur, banque, OD)
- Création, gestion contrats d'apprentissage (secteur sanitaire, social et medico social grand Est) S/ YPAREO,
- Création, dépôt et suivi des demandes de financement, facturation des OPCO, CNFPT.
- Etats annuels pour France compétence : BPF, KAROUSSEL (remontée des données analyitque)

09/2022 - 12/2022 CDD Temps partiel
Secrétaire Comptable [redacted] -*STRASBOURG*
- Gestion administrative du personnel : constitution dossiers, rédaction contrats, avenants, DPAE, ASCT, suivi CP, IJ, adhésion mutuelle
- Création dossiers apprentissage, professionnalisation, formation initiale et continue
- Dépôt et suivi des demandes de financement auprès des OPCO
- Courrier et suivi des résiliations.

04/2022 - 06/2022 CDI Temps plein
Comptable [redacted] -*STRASBOURG*
- Rapprochement bancaire
- Configuration et amélioration des systèmes et des processus comptables de manière à répondre aux besoins de l'institut et à optimiser son fonctionnement.
- Gestion de la comptabilité fournisseur : saisie et rapprochement des factures, lettrage des comptes, relances téléphoniques, classement, archivage.

01/2012 - 04/2022 CDI 80%
Comptable / Paie [redacted] - *STRASBOURG*
- Banque : Saisie et suivi de trésorerie, rapprochement bancaire
- Fournisseurs : Rapprochement bon commande + livraison, contrôle facture, saisie et lettrage, création ordres de virement, litiges
- Immobilisations : création, suivi, DAP
- Clôture, arrêté semestriel : OD bilan pour le CAC (PROV, FNP, CCA)
- Etablissement compte administratif et budget annuel + contrôle budgétaire
- Paie : Rassemblement et contrôle des variables de paie, réalisation des BP (environ 120), DSN, écriture de salaire, suivi IJ CPAM et prévoyance, suivi CP, gestion temps BODET KELIO, suivi mutuelle, SDTC
- MAJ des tableaux de bord pour le suivi de l'activité, réalisation d'extractions de données sur demande du directeur, production de rapports.

01/2009 - 12/2011 CDI Temps plein
Comptable / Paie [redacted] *STRASBOURG*
idem ARAHM

09/2007 - 11/2007 Interim
Assistante Paie [redacted] *Rhin-GEISPOLSHEIM*
- Etablissement des paies, déclarations sociales et travaux administratifs pour une quinzaine d'assocations.

03/2007 - 08/2007 Interim
Aide comptable – Client [redacted] *France - LINGOLSHEIM*
- Saisie et encaissement CHQ, LCR, CB
- Lettrage comptes auxilliares, relances téléphoniques et écrites.

11/2006 - 02/2007 Interim
Assistante RH [redacted] - *OBERHAUSBERGEN*
- Paramétrage suite fusion de 5 sociétés : nouveau logiciel de paie (sage 500)
- Transfert des données
- Divers contrôles, gestion de l'administratif relatif au personnel

07/2006 - 10/2006 Interim
Assistante administrative et comptable [redacted] - *STRASBOURG*
- Suivi du budget, travaux quotidiens comptables, rapprochement bancaire
- Gestion des demandes chèques cadeaux, actions sociales et culturelles.

01/1999 - 06/2006 CDI Temps plein
Employée administrative et comptable [redacted] - *ICHTRATZHEIM*
- comptable unique : comptabilité jusqu'au bilan et paie
- gestion du secrétariat, social et commercial.

09/1993 - 12/1999 CDI Saisonnier
Employée administrative et comptable [redacted] - *ICHTRATZHEIM*
Hors saison du foie gras, divers postes :
- **Secrétaire comptable** : Café P'tit Max CDD 5 mois contrôle et suivi des caisses, gestion des tickets restaurants, travaux secrétariat, mise en page menus.
- **assistante de cabinet** : Pierre Marx et Ass. CDD 5 mois + ECA CDD 6 mois Tenue dossier