

# RACHIDA JARRAF

## ASSISTANTE COMPTABLE - GESTIONNAIRE DE PAIE

### COORDONNÉES

-  [REDACTED] 37170,  
Chambray-les-tours
-  06 [REDACTED]
-  [REDACTED]

### COMPÉTENCES

- Gestion de la paie
- Administration des RH
- Gestion comptable et Commerciales
- Polyvalente - Bon relationnel - Dynamisme
- Résistance au stress
- Maîtrise du pack Office
- Logiciel de Gestion comptable : SAARI-SAGE-EBP
- Logiciel de PAIE EBP
- Logiciel de gestion commerciale : EBP et Sage
- Logiciel SAP

### CENTRES D'INTÉRÊT

- Bénévole pour l'association les Restos du Coeur
- Saisie des pièces comptable ainsi que la gestion de la paie pour deux sociétés mensuellement afin de remettre le tout chaque année à l'expert comptable.

### LANGUES

- Français  
Courant
- Arabe  
Courant
- Espagnol  
Courant

### PROFIL

Autonome et enthousiaste, mes premières expériences m'ont permis de renforcer mes acquis et d'appréhender les différents outils et techniques de différents secteurs. Une forte aptitude à acquérir de nouvelles connaissances. Capable à la fois de travailler en équipe et de fonctionner de manière autonome, je fais preuve d'un solide sens de l'organisation. En quête de nouveaux challenges, je souhaite rejoindre une organisation à laquelle je pourrais apporter mon dynamisme et mon goût du challenge.

La dernière mission effectuée dans le groupe WINALCO m'a permis de retrouver une capacité à m'adapter à des situations différentes dans plusieurs sociétés notamment dans la recherche d'écritures et recherches de commandes Clients pour établir un lien avec le règlement des factures.

Pour exemple : AMAZON, commandes Web

### EXPÉRIENCE

#### **Assistante Comptable, 11/2023 - 04/2024**

[REDACTED] - Tauxigny - CDD

##### Mission de Gestion Poste Clients :

- Saisie quotidienne des Virements Clients
- Rapprochement Bancaires
- Pointage et lettrage des comptes Clients et du Compte [REDACTED]
- Rapprochement des comptes Clients et Fournisseurs [REDACTED]
- Saisie et Rapprochement des Comptes PAYPAL
- Saisie, intégration et Rapprochements des commandes WEB

##### Mission de Gestion Poste Fournisseurs :

- Contrôle des factures d'achat (paramétrage) et Comptabilisation
- Saisie des factures des Frais Généraux en suivant une méthodologie rigoureuse facilitant la lecture et l'analyse des comptes de Charges
- Mise en place d'un chrono de factures par scan
- Contrôle et Suivi des frais de déplacements des commerciaux
- Saisie et Préparation de la DEB mensuelle
- Préparation et saisie des paiements Fournisseurs

##### Mission de Préparation du Bilan :

- Mise à jour des tableaux de suivi de RFA et Budgets Pub des Clients
- Reprise des Libelles des écritures des comptes de charges pour faciliter l'analyse lors de l'établissement du Bilan

#### **Assistante comptable, 03/2023 - 04/2023**

[REDACTED] - Saint-Cyr-sur-Loire - CDD

- Dépannage informatique pour les entreprises et les cabinets comptables pour modifications des opérations comptables sur le logiciel SAP.

#### **Assistante Comptable, 07/2021 - 07/2022**

[REDACTED] - Montbazon - CDI

- Comptabilité client et Relance
- Enregistrement des paiements et des Opérations de Caisse
- Rapprochement des factures avec les bons de commande et les bons de livraison
- Gestion des Postes Clients et Fournisseurs.

#### **Assistante RH, 06/2018 - 09/2020**

[REDACTED] - Saint Avertin - CDI

- Gestion administrative comprenant l'établissement des devis et des factures, l'encaissement des règlements et la mise à jour du fichier client et les opérations courantes telles que le paiement des factures, la saisie d'écritures comptables
- Etablissement et vérification des bulletins de paie mensuels
- Rédaction des contrats de travail et avenants, déclarations d'embauche,

#### **Chargée de clientèle aux particuliers, 01/2017 - 06/2018**

[REDACTED] - Tauxigny - CDI

- Accueil client et suivi téléphonique
- Règlement litiges
- Relance des clients par téléphone ou mail pour le traitement des impayés, suivi de dossier, demandes d'informations

**Gérante de société, 08/2008 - 12/2016**

- Béziers

- Administration du personnel (recrutements, contrats, arrêts, litiges..)
- Gestion Paie pour 70 salariés
- Etroite relation clients pour comprendre leurs besoins et garantir leur satisfaction
- Animation des réunions d'équipe : mise en place des plannings, suivi d'activité
- Gestion des factures clients et fournisseurs et Saisie des opérations comptables
- Etablissement des déclarations fiscales (TVA,) et des cotisations sociales
- Rapprochements bancaires mensuel

**Secrétaire Comptable, 01/2006 - 07/2008**

- Perpignan - CDI

- Gestion des déclarations de TVA, des rapprochements bancaires et de la préparation des rapports financiers mensuels
- Gestion des tâches administratives courantes, telles que la gestion des appels téléphoniques, la correspondance
- Saisie des écritures comptables
- Tenue des registres des présences, des congés et des heures supplémentaires des employés
- Etablissement des attestations courantes : congés maladie, arrêts de travail, et des déclarations sociales et des DPAE
- Gestion de la paie externalisée de 135 salariés sur EBP.

**Assistante comptable, 01/2000 - 01/2004**

- Paris - CDI

- Gestion comptable du portefeuille clientèle
- Saisie des opérations comptables
- Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs
- Participation aux situations comptables mensuelles et à la clôture des comptes en fin d'exercice.

**Secrétaire comptable, 01/1999 - 03/1999**

- Paris - CDD

- Relance téléphonique en cas de facture impayée
- Pointage des factures avec les bons de livraison
- Calcul et suivi des charges sociales et fiscales liées à la paie, ainsi que leur déclaration aux organismes compétents
- Rédaction des contrats de travail et avenants, déclarations d'embauche, diffusion des offres d'emploi sur EBP et sélection des candidatures
- Etablissement et vérification des bulletins de paie mensuels, en tenant compte des éléments variables
- Saisie des documents comptables

**Assistante de gestion, 01/1998 - 05/1998**

- Paris - CDD

- Réalisation des tâches confiées en suivant les procédures et les instructions données
- Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs
- Saisie des opérations comptables

**Secrétaire comptable, 01/1995 - 05/1997**

- Chambray-lès-Tours - CDI

- Maintien de l'attractivité des rayons en respectant l'implantation, la qualité, la rotation des produits et la gestion des stocks
- Réponse aux demandes d'informations des clients : disponibilité d'un produit, prix d'un article, orientation dans le magasin
- Gestion de la caisse et de l'accueil client
- Conseil et orientation des clients dans le choix de produits adaptés à leurs besoins.

**FORMATION****BTS : COMPTABILITE, 09/1992 - 06/1994****LYCEE SAINT VINCENT DE PAUL - Tours****Baccalauréat professionnel : Comptabilité, 09/1990 - 06/1992****LYCEE SAINT VINCENT DE PAUL - Tours****CAP-BEP : Comptabilité, 09/1988 - 06/1990****LYCEE GRANDMONT - Tours****CENTRES D'INTÉRÊT**

Activités associatives , Bénévole pour l'association " Les Restos du Coeur"