

Maryline Sonia

APPT D
60620 BETZ

Portable :
Permis B - Véhicule
Courriel :

PARCOURS PROFESSIONNEL

2020-2021

Cadre administratif et Financier

Produit et supervise les états financiers de l'association, applique les normes comptables en relation avec les tiers. Veille à la fiabilité des données recueillies. Participe au développement des outils décisionnels destinés au management.

Comptabilité Associative,

Supervision et coordination des équipes comptables et administratives.

Management de 2 comptables et 5 secrétaires. Travaille en étroite collaboration avec le directeur administratif et financier.

Assure les relations financeurs.

Gestion comptable, préparation des budgets et leurs suivis, gestion des contrats des prestataires et suivis du parc immobilier des mineurs isolés.

Gestion administrative, mise en œuvre des comptes administratifs, des rapports de gestion, des budgets prévisionnels et des rapports budgétaires.

Gestion financière, contrôle de la saisie des caisses et des rapprochements bancaires, supervision des règlements et de la facturation mensuelle des prix de journées aux Départements, suivi de la dotation mensuelle.

Gestion des hébergements, de la téléphonie, des assurances et des véhicules en lien avec les secrétaires

Supervision de la fonction RH, gestion du personnel, contrôle de la bonne application des contrats de travail dans la paye et de la convention collective, gestion et contrôle des variables de paye, traitement des salaires, gestion des congés payés et RTT. Elaboration de la DSN.

Interface avec la direction.

Révision des comptes annuels en lien avec les experts comptables. Mise en place du cahier de révision pour les experts comptables. Conduite et écritures de clôture, certification des comptes avec les experts comptables. Bilan et compte de résultat Etre garante de la fiabilité des comptes. Gestion de la trésorerie. Constitution de dossiers permanents (agréments, baux, contrats etc.....)

2011- 2020

Responsable Administratif et Comptable

Comptabilité Associative,

Responsable de la gestion comptable et financière de 5 établissements,

Management de 2 comptables et 2 secrétaires. Travaille en étroite collaboration avec 5 chefs de service.

Assure les relations financeurs.

Tenue des comptes de l'Association (charges, frais de séjour. Trésorerie etc.) Comptabilité générale et analytique. Gestion des immobilisations.

Supervision du suivi de l'activité et sa traçabilité. Assure la production des différents reportings trimestriels et annuels à la direction et au siège dans les délais impartis.

Elaboration des budgets prévisionnels, des rapports budgétaires, des comptes administratifs, des rapports d'activités et documents annexes. Réalisation du budget exécutoire et suivi budgétaire. Elaboration des budgets salaires (G2).

Révision des comptes annuels en lien avec les experts comptables. Mise en place du cahier de révision pour les experts comptables. Conduite et écritures de clôture, certification des comptes avec les experts comptables. Bilan et compte de résultat Etre garante de la fiabilité des comptes. Gestion de la trésorerie, taxe d'apprentissage, des comptes de liaisons. Suivi des contrats de maintenance. Constitution de dossiers permanents (agréments, baux, contrats etc.....)

Travaille en étroite collaboration avec l'équipe de direction afin de les orienter dans leurs choix via les contrôles budgétaires.

Tableau de bord de performance (ANAP)

Elaboration de payes mensuelles, gestion du personnel, gestion des saisies événementielles, traitement des salaires, gestion des congés payés et des RTT.

Suivi des arrêts de travail, des attestations de salaires, de subrogation, du maintien des salaires, des règlements CPAM, maladie, prévoyance.

Embauche, licenciement, relation avec les institutions représentatives, visite médicale. Déclaration fiscale et sociale (DSN). Cadrage des payes.

2011- 2011

Cadre comptable unique

- Paris

Comptabilité Associative,

Responsable du contrôle de la comptabilité de 12 établissements.

Tenue des comptes de l'Association (charges, frais de séjour. Trésorerie etc.) Et réalisation des situations comptables (semestriel), rapprochement bancaires.

Etablissement des règlements, relance et suivi des ouvertures de compte fournisseur.

Budget prévisionnel, budget exécutoire, rapport budgétaire, compte administratif, rapport d'activité avec chaque directeur. Collaboration avec le commissaire aux

comptes pour les contrôles. Elaboration du programme de révision. Faire les déclarations sociales et fiscales, suivi de tous les travaux (entretien/réparation, Immobilisations) pour tous les établissements. Suivi de tous les contrats de maintenance. Suivi des frais de séjour, des dotations globales et des comptes clients. Validation des écritures de paye et contrôles des comptes.

Comptabilité analytique

2006-2011

Comptable unique
Assistante de direction

██████████ - Colombes

Secrétariat, standard, accueil et réception parents et fournisseurs, suivi courrier (arrivée et départ), internet.

Comptabilité Associative , ██████████

Budget prévisionnel, budget exécutoire, rapport budgétaire, compte administratif, rapport d'activité, plan de trésorerie, suivi de trésorerie, plan pluriannuel d'investissement, facturation des usagers, facturation SESSAD, facturation EMP. Gestion dossier CPAM, gestion notification MDPH. Comptabilité générale associative, bilan, compte de résultat, rapport budgétaire, rapport d'activités, tableaux de bord. Relations avec les institutions. Supervision des deux entités (SESSAD,EMP). Traitement des dossiers d'expertise comptable de tous les établissements. Gestion des immobilisations, des contrats de maintenance.

Comptabilité analytique

Inventaire, écritures de fin d'exercice, suivi de la comptabilité au bilan. Pointage et justification des comptes, provisions. Réalisation Bilan et Compte de résultat.

Elaboration de payes mensuelles, gestion du personnel, gestion des saisies événementielles, traitement des salaires, gestion des congés payés et des RTT, Plan de formation, Dadsu.

Suivi des arrêts de travail, des attestations de salaires, de subrogation, du maintien des salaires, des règlements CPAM.

Embauche, licenciement, relation avec les institutions représentatives, visite médicale.

2002-2005

Adjointe au chef comptable (Technicien supérieur)
Assistante ressources humaines

██████████ - Corneilles en Parisis

Secrétariat, standard, accueil et réception parents, clients, fournisseurs, suivi courrier (arrivée et départ), internet.

Comptabilité Associative, ██████████

Budget prévisionnel, budget exécutoire, rapport budgétaire, compte administratif, rapport d'activité, plan de trésorerie, suivi de trésorerie, plan pluriannuel d'investissement, gestion (SAS, ESAT, CAT social, FAM), gestion de paye des travailleurs handicapés. Gestion dossier CPAM, gestion notification MDPH. Comptabilité générale associative, bilan, compte de résultat, rapport budgétaire, rapport d'activités, tableaux de bord. Relations avec les institutions. Traitement des dossiers d'expertise comptable de tous les établissements, consolidation.

Comptabilité analytique
Codification analytique.

Inventaire, écritures de fin d'exercice, suivi de la comptabilité au bilan. Pointage et justification des comptes, provisions. Réalisation Bilan et Compte de résultat

Elaboration de plus de 200 payes mensuelles, gestion du personnel, gestion des saisies événementielles, traitement des salaires, gestion des congés payés et des RTT,

Plan de formation, Dadsu.

Suivi des arrêts de travail, des attestations de salaires, de subrogation, du maintien des salaires, des règlements CPAM.

Embauche, licenciement, relation avec les institutions représentatives, visite médicale.

2001-2002 Comptable unique- Secrétaire (Technicien supérieur)
[redacted] - Saint Denis

Comptabilité Associative, [redacted]

Budget prévisionnel, budget exécutoire, rapport budgétaire, compte administratif, rapport d'activité, plan de trésorerie, suivi de trésorerie, plan pluriannuel d'investissement, facturation des usagers. Gestion dossier CPAM, gestion notification MDPH. Comptabilité générale associative, bilan, compte de résultat, rapport budgétaire, rapport d'activités, tableaux de bord. Relations avec les institutions.

Elaboration de payes mensuelles, gestion du personnel, gestion des saisies événementielles, traitement des salaires, gestion des congés payés et des RTT, Plan de formation, Dadsu.

Suivi des arrêts de travail, des attestations de salaires, de subrogation, du maintien des salaires, des règlements CPAM.

Embauche, licenciement, relation avec les institutions représentatives, visite médicale.

1996-2001 Chef comptable
[redacted] - Fort de France

Comptabilité générale et auxiliaires de l'ensemble de l'entreprise Responsable de 30 apprentis

Saisie des écritures, pointages et lettrages des comptes, saisie des immobilisations, gestion et contrôle des stocks, facturation, règlements des factures, gestion clients et fournisseurs, factures non parvenues, les charges constatées d'avance, relances diverses, contentieux. Elaboration de tableaux de bord, reporting, notes de frais.

Trésorerie générale, rapprochement bancaire, suivi de trésorerie, contrôle de caisse, tableau de trésorerie.

Traitement des salaires, élaboration des fiches de payes et pointages des comptes Déclarations fiscales, sociales, TVA, Dadsu, Dads2 jusqu'au bilan et compte de résultat.

Comptabilité fin d'exercice

Inventaire, écritures de fin d'exercice, suivi de la comptabilité au bilan. Pointage et justification des comptes, provisions. Réalisation Bilan et Compte de résultat.

Comptabilité analytique

1987-1996	Comptable fournisseurs - gestion stocks 	Fort de France
1984-1986	Comptable unique – Secrétaire 	Fort de France
1983-1984	Monitrice de formation en comptabilité 	Fort de France
1980-1982	Comptable unique – secrétaire 	Fort de France

Atouts professionnels :

J'anticipe et apprécie la charge de travail,
S'adapte très vite au logiciel et à son environnement
Assimile rapidement les nouvelles tâches
Très organisée dans le travail et communicative
S'intéresse à toutes les tâches, même nouvelles
Accepte les imprévus et recherches des solutions
Respecte la confidentialité des informations traitées
Très polyvalente, autonome, rigoureuse et très à l'écoute

Mon objectif :

Intégrer une équipe dynamique et volontaire, participer au développement de votre établissement en y apportant mes compétences, ma capacité d'autonomie, mon grand sens des responsabilités, faire évoluer vos objectifs et relever de nouveaux défis.

FORMATIONS ET DIPLOMES

2020	Formation CCN66
2019	EPRD - ERRD
2018	Approfondissement GRH
2016	Solatis
2012	Formation managériale GPEC
2011	Logiciel ORGAMEDI
2010	Logiciel Alfa-Cegid– gestion des usagers
2009	Logiciel Alfa-Cegid– gestion des immobilisations
2005	Logiciel Alfa-Cegid-gestion des ressources humaines
2005	Logiciel Alfa-Cégid – comptabilité – budget prévisionnel- compte administratif
1979	B.T.S comptabilité gestion

INFORMATIQUE

- **Logiciels utilisés**

Logiciel bureautique Pack office (Word, Excel, etc.)

Logiciels comptabilité : Comptabilité Compta First, Citrix, Ciel compta, Gestion des Ressources humaines, Alfa GRH, Sage Paye, Immobilisations, Usagers (Alfa-Cégid- Ciel- compt'or-N'ormalise- Am'ortiss-Sage100 – EBP, Orgamédi)

- **Outils informatiques**

AS400

AY10

ACITVITES

- *Vie associative, cinéma, théâtre, voyages, lecture.*