

**Sophie**

77700 SERRIS

Permis B Véhiculée

## Comptable et Assistante Administratif

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

#### Secrétaire comptable

04/09/2014 à actuellement

- Comptabilité clients / fournisseurs
- Banques / données bancaires / virements
- Rapprochements bancaires
- Rapprocher les comptes
- Opérations diverses
- Préparation des salaires
- Accueil clientèle, téléphonique, gestion de courrier (arrivée et départ)
- En relation avec l'expert-comptable
- Respect des délais
- Rédiger et diffuser les courriers, notes de services et d'information.
- Devis, bon de commande, bon de livraison, facturation
- Logiciel BUZZEE pour la messagerie sur MAC
- Logiciel COGILOG COMPTA /GESTION sur MAC

#### Secrétaire de Direction Territoriale du 77

(6 établissements)

02/12/2013 au 31/08/2014 (CDD)

##### **Assistante Ressource Humaine**

- Saisie des données des salariés et éléments de paie
- Sélection des CV candidats, premier entretien par téléphone, prise des rendez-vous pour les entretiens avec le RH
- Réponse aux candidats (courriers, mails)
- Diffusion des annonces de recrutement

##### **Relai communication (en binôme avec le relai du 94)**

- Rédiger et diffuser les courriers, notes de services et d'informations
- Etablir tous les supports événementiels festifs internes (cartes de vœux, repas de Noël, soirée de la réussite, la fête du territoire...)
- Compte-rendu de réunion

##### **Formation**

- Suivi des plans de formation
- Saisie des actions de formation

##### **Relations Sociales**

- Convocation des délégués du personnel
- Logiciel ACCES RH pour la paie, FORMICIEL pour la formation

## Secrétaire comptable

18/03/2013 au 31/08/2013 (CDD) (MECS)

- Accueil physique, téléphonique et organisation des rendez-vous
- Rédiger les courriers, notes de services et d'informations
- Effectuer l'enregistrement, le tri, la distribution et l'affranchissement du courrier
- Archiver les dossiers des anciens jeunes
- Relation avec les fournisseurs, les prestataires de service et suivi de commandes
- Gestion de la caisse espèces
- En relation permanente avec les éducateurs, les chefs de service, et la directrice
- Gestion et enregistrement de la caisse et de la banque
- Facturations/Enregistrements dossiers jeunes
- Encaissements et établissement des chèques
- Affectation analytique des dépenses
- Logiciel PARCOURS (facturation) QUALIAC (comptabilité)

## Assistante administrative et recrutement

21/05/2012 au 31/02/2013 (CDD)

- Aide à la mise en place de tableaux d'heures hebdomadaires
- Saisie des heures des agents intérimaires délégués

## Associée unique

2010 – 2012

- Comptabilité générale de la société
- Saisie et édition de tous les comptes
- Rapprochements bancaires
- Pointage des comptes et justifier leurs soldes
- Déclarations fiscales et sociales de la société
- Logiciel EBP compta

## Assistante de cabinet comptable

1987 - 2010

- Comptabilité générale
- Saisie et édition de factures
- Effectuer les rapprochements bancaires
- Etablir les bulletins de paies, les saisir et les éditer
- Pointer les comptes et justifier leurs soldes
- Déclaration fiscales
- Déclaration sociales
- Réaliser les travaux de fin d'exercice
- Bilans
- Logiciels bureautiques Excel et Word (normal)
- Gestion (CCMX Expert Winner réseau)

## ETUDES et FORMATIONS

<b>2009</b>	AKSIS accompagnement personnalisé projet individuel création d'entreprise
<b>2008</b>	Excel Niveau 1
<b>1993</b>	Brevet professionnel bureautique
<b>1990</b>	CAP Service administratif et commerciaux
<b>1987</b>	Concours comptabilité 1 <sup>er</sup> degré, Union professionnelle, Paris
<b>1986</b>	Formation comptabilité générale et outil informatique
<b>1986</b>	B.E.P. Sanitaire et sociales
	Attestation de formation aux premiers secours