

Virginie [REDACTED] Comptable générale

Depuis 04/2024 : Cabinet d'Expertise Comptable - Comptable

2018-2024 : [REDACTED] - Responsable Comptable-RH

2011-2018 : [REDACTED] - Comptable-Référent-Management (évolution sur le poste de Responsable Comptable fournisseurs)

2008-2011 : [REDACTED] - Comptable Unique

2005-2008 : [REDACTED] - Comptable

2001-2005 : [REDACTED] - Assistante de Gestion

1998-2001 : [REDACTED] - Assistante Commerciale

Adresse : [REDACTED]
[REDACTED]

Tél. : [REDACTED]

Mail : [REDACTED]

Age : 49 ans

Après une expérience de plus de 18 ans, j'ai pu acquérir une forte polyvalence dans la pratique comptable. Motivée, organisée, rigoureuse et valorisant le travail en équipe, j'ai pour ambition de collaborer aux missions proposées

Préavis : 1 mois

LOGICIELS COMPTA : ISACOMPTA-SAGE-QUADRA-EBP-CIEL

LOGICIELS PAIE : SILAE-EBP

PACK OFFICE : (Tableau croisés dynamiques, Recherche V...)

PEGASE

2018 : Formation paie et charges sociales (remise à niveau)

2010 : Formation Etablissements des comptes de fin d'exercice

1998 : BTS Assistante de Gestion

Autres : mise en place du Processus d'Internalisation de la paie.
Participation au processus de rachat de la société CORALYS lors de son absorption par la société NEWREST, harmonisation des différentes pratiques de 2 sociétés sur un logiciel commun

Comptabilité : Tenue et Gestion complète de la comptabilité clients, fournisseurs, gestion des caisses, participation aux clôtures mensuelles, provisions, comptabilité analytique, gestion de tableaux bords prévisionnels, recouvrement, préparation et révision des comptes annuels.

Trésorerie : Tenue et gestion complète de la trésorerie et des tableaux bords.

Fiscal : Déclaration TVA, IS, IR, DAS2, TNS ...

Social : Etablissement de la paie, Gestion de la post-paie (Contrôles, DSN mensuelles, charges sociales, prévoyances...), relations avec les différentes administrations (URSSAF, AG2R, médecine du travail, mutuelle, 1% logement..), Reprises/Transferts de personnel (conformément à la CCN propre)

RH : Gestion administratives (contrats de travail, avenants, attestation des salaires fin de contrat), gestion des visites médicales, congés payés, mutuelle. Déclaration et suivi des arrêts de travail et supervision des absences. Gestion du temps de travail des salariés, Mise en œuvre des procédures disciplinaires et tous dossiers contentieux (avertissements, licenciements, ruptures conventionnelles....)
Tenue des documents et registres obligatoires...

Administratif : Gestion des devis, facturation, mise en place de la dématérialisation de la facturation, gestion de la rentabilité des sites, Gestion des plannings des salariés.

Management : Animation de 5 personnes au sein du service de comptabilité fournisseurs, développement et mise en place de nouvelles procédures comptables.

Contact

Profil pro

Informatique

Formations

Divers

Expériences professionnelles