



Responsable Administratif Comptable et Financier

Frédéric

69430 LES
ARDILLATS

Tél. :

06

Email :

Né le

Marié – 3 Enfants

Permis B et Véhiculé

Informatiques :

- WORD
- EXCEL
- OUTLOOK
- QUADRATUS
- SAGE L100
- CIEL
- COMPTA
- EBP COMPTA
- PEGASE
- TURBO SUITE
- ENTREPRISE
- SILAE
- FULL
- MACOMPTA
- BILITE.FR
- PENNYLANE
- MIKADO
- TEMPO
- BANCO

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

10/2023 • [REDACTED] • Responsable Administratif Comptable et Financier

- Vérifier et enregistrer les pièces comptables justificatives (factures d'achat et de vente, reçus, quittances, bordereau récapitulatif des cotisations [BRC], journaux de paie, notes de frais), effectuer les rapprochements bancaires,
- Traiter, suivant la norme du plan comptable, les opérations comptables dédiées : mise en recouvrement des factures clients, paiement des factures fournisseurs, financement des diverses charges et immobilisations,
- Clôturer l'exercice comptable : préparer les comptes annuels avec le cabinet d'expertise comptable, tenir à jour les documents comptables obligatoires destinés aux contrôles (administration fiscale, commissaire aux comptes, expert-comptable),
- Contrôler le respect du plan comptable appliqué et des normes en vigueur, actualiser la documentation technique (procédures et bonnes pratiques comptables),
- Créer les comptes clients et fournisseurs et assurer leur lettrage, vérifier, traiter et enregistrer les factures,
- Éditer les états d'analyse, assurer le reporting au dirigeant et aux opérationnels,
- Effectuer les rapprochements bancaires,
- Élaborer les prévisions de trésorerie, suivre les besoins en fonds de roulement (BFR),
- Calculer et gérer les déclarations de TVA et autres impôts et taxes,
- Elaborer le budget, P&L et trésorerie, en collaboration avec la direction financière.
- Gestion des contrats divers (assurances, services généraux, flotte automobile)
- Etablissement du budget annuel et le suivi mensuel
- Paies en lien avec le cabinet social (Contrôle des salaires/ Gestion sociale)
- Constitution, suivi et finalisation des ruptures de contrats (licenciements / Ruptures conventionnelles / Démissions)

05/2019 – 05/2023 • [REDACTED] Lyon 03 • Responsable Administratif et Financier

- Gestion de la comptabilité générale, clients et fournisseurs
- Suivi des paiements fournisseurs, des encaissements clients et gestion des impayés
- Gérer la trésorerie : préparation du plan de trésorerie hebdomadaire, réalisation des ERB mensuels et des ordres de virement, vérification des moyens de paiements
- Gérer le poste client : suivi du Financement Factor, relance clients, vigilance sur le risque financier porté par les créances
- Effectuer les déclarations de charges sociales intérimaires, mensuelles et trimestrielles, DSN
- Gestion de la fiscalité (TVA, DES, FPC, TA, PEEC...)
- Elaboration des reportings mensuels, des situations trimestrielles, Réaliser les travaux préparatoires au bilan (bilan, compte de résultat, liasses fiscales et Annexes) et la consolidation
- Gestion des relations avec les administrations, les banques, l'expert-comptable
- Assurer le bon fonctionnement du service et la qualité de l'information financière
- Maintenir et faire évoluer les systèmes existants en fonctions des besoins de l'entreprise

06/2011 – 10/2018 • [REDACTED] Lyon 09 • Comptable

- Assurer la tenue de la comptabilité (20 sociétés commerciales et 4 SCI)
- Effectuer les rapprochements bancaires, suivre la trésorerie et les relations avec les banques
- Etablissement de 50 bulletins de paies et déclaration des charges sociales
- Gestion des déclarations fiscales telles que la TVA, la TVS, la DAS2, la CVAE
- Etablissement des déclarations sociales (DADS, TR, TA, FPC, DSI et PEEC)
- Rapprochements périodiques entre les comptes de paye et le livre de paye
- Préparation des situations mensuelles
- Révision des comptes annuels, réalisation des liasses fiscales et des bilans

01/2008 – 05/2011 • [REDACTED] Limonest • Collaborateur Comptable

- Gestion d'un portefeuille de 40 clients (BIC, TPE/PME, BNC, SCI, SCCV, Sociétés en promotion immobilière, Marchands de biens)
- Réalisation de la tenue comptable, Rapprochements bancaires et lettrage
- Etablissement des déclarations de TVA, Acomptes IS et Relevé de solde de l'IS, CET, C3S, DAS2, DCR, TVS
- Révision, élaboration du bilan, de la liasse fiscale et de l'annexe

02/2006 – 01/2008 • [REDACTED] Limonest • Employé Administratif et Comptable

- Contrôle et saisie des factures (entre 80 et 100 factures/jour)
- Gestion des remontées de dossiers auprès de l'opérationnel
- Traitement des relances fournisseurs

01/2006 – 02/2006 • [REDACTED] Lyon 01 • Préposé au courrier

- Réception, ouverture, distribution et affranchissement du courrier
- Interlocuteur des services de la Poste

02/2005 – 12/2005 • [REDACTED] Lyon 06 • Agent de saisie polyvalent

- Numérisation des feuilles de soins de médecins et biologie
- Typage et indexation sur les paiements en espèces, des PRN et des DSIJ
- Exclusion, Archivage, Ouverture et dispatching du courrier

07/2000 – 11/2004 • [REDACTED] Caluire • Gestionnaire Logistique

- Assurer le suivi des livraisons des matériels informatiques et monétiques
- Traiter les relances clients et les demandes d'informations des agences
- Contrôler la facturation des transporteurs, analyser et contrôler les imputations agences

DIPLOMES ET FORMATIONS

Déc. 2012 – Nov. 2013 ♦ Formation LES BASES DE LA PAIE – PAIE ET CHARGES SOCIALES CEGOS LYON 6

Juin 2006 ♦ DUT GEA Option Finances Comptabilité UCBL IUT A VILLEURBANNE
(en cours du soir)

Juin 1998 ♦ BAC Pro aux métiers du Secrétariat (Mention AB) Lycée DUCHARMOY
(GUADELOUPE)

CENTRE D'INTERETS

Sport : Football ; Lecture : Presse économique, romans réalistes ; Musique : Variétés antillaises
Trésorier de l'Association SOUS DES ECOLES DES ARDILLATS : Organisation de la
MARCHE DES CHATAIGNES en Octobre (1 900 marcheurs pour l'édition 2017 – 1 600
marcheurs pour l'édition 2018 – 570 marcheurs pour l'édition 2019).