

Triple casquette de comptable, de gestionnaire et travaux de secrétariat, expérience de plusieurs années en comptabilité/gestion. Polyvalence, rigueur, discrétion, autonomie, sens des priorités, créativité, réactivité, maîtrise rédactionnelle, bon relationnel

Sylvette

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

83136 – Garéoult - tél : 06

mail :



COMPTABILITE	GESTION	SECRETARIAT
<i>Assurer la tenue de la comptabilité dans le respect des procédures en garantissant la fiabilité des comptes</i>	<i>Analyser et contrôler les données de la société et assurer le suivi des flux financiers</i>	<i>Savoir-faire indispensable à la comptabilité et à la gestion</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tenues des divers livres comptables • Contrôle de la cohérence des documents comptables • Vérification des fiches de paie et déclarations Sles et fiscales • Elaboration des paiements (chèques ou virements) • Rapprochements bancaires • Suivi des comptes clients et fournisseurs • Traitement des opérations de clôture • Traitement des paiements par chèque et virement • Révision de comptes pour l'expert-comptable • Suivi et contrôle des notes de frais 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle de gestion (suivi de contrats, conformité entre marchés et factures, suivi financier des marchés conclus, alertes, ...) • Suivi des litiges fournisseurs et clients • Gestion des marchés publics • Mise en place de procédures de gestion, organisation des services, process... • Entretien des relations avec les partenaires financiers et les organismes de contrôle • Administration du personnel (tenue des dossiers, visites médicales, DPAE, élaboration des contrats de travail, gestion des mutuelles, courriers salariés...) • Suivi de l'avancement administratif des contrats (assurances, litiges...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Classement et archivage • Rédaction de divers courriers (clients, fournisseurs, organismes sociaux et fiscaux, salariés...) • Elaboration de dossiers pour les avocats • Relations externes (banques, avocats, administrations publiques, expert-comptable, assurance...) • Connaissances informatiques : word, excel, powerPoint Progisem (compta et gestion des SEM), quadra paie, quadra compta, ciel compta, EBP, gestion de la plateforme de dématérialisation des marchés publics

Parcours professionnel

2022 - 2023 **Responsable administrative** – deux sociétés de promotion immobilière et de construction de maisons (Marseille)
 03/21 - 06/21 **Auto-entrepreneur** (prestataire pour l'administration, la gestion et le conseil pour les entreprises - Marseille)
 2016 - 2019 **Gestionnaire des marchés publics** - (La Garde) ; (+ comptabilité et paie) – 100 à 160 salariés
 2002 - 2014 **Responsable de Gestion** (comptabilité, gestion, fiscal, social) - et (Toulon) – 10 à 40 salariés
 2000 - 2001 **Secrétaire commerciale** - (La Seyne sur Mer) : standard téléphonique, devis, facturation, vente
 1996 - 1998 **Assistante comptable** en contrat d'apprentissage en comptabilité - (La Garde) / CCI du (Toulon)

Formation

2015 **Obtention du DCG** (anciennement DECF - filière expertise comptable)
 sept-14 Formation Anglais des Affaires (Tous Polyglottes - Toulon)
 2013 - 2014 Formation en Comptabilité Approfondie (UV du DCG obtenue - Someform - La Farlède)
 2012 - 2013 Formation en Management (UV du DCG obtenue - Someform - La Farlède)
 1998 - 1999 DECF - l'Université de la Garde : UV obtenues : DROIT : fiscal, des sociétés, social, du Crédit, Pénal
 1996 - 1998 Chambre de Commerce et d'Industrie du Var à Toulon : contrat d'apprentissage de 2 ans en comptabilité chez Expoverre
 1996 **DUT GEA FC** (Gestion des Entreprises et des Administrations option Finances et Comptabilité) - IUT de La Garde.
 1991 BAC B (Economie et social)

Activités personnelles

Membre fondateur d'une association de protection animale subventionnée, randonnées, photo, dessin, écriture, théâtre, danse