

CAROLE

COMPTABLE UNIQUE/GENERALE



Titulaire d'un DECF de comptabilité, je possède plus de 35 ans d'expérience dans divers entreprises et divers secteurs d'activités
Personne sérieuse, rigoureuse, organisée et je m'adapte facilement.
Je suis actuellement en recherche d'un CDD ou CDI à temps partiel avec 1 jour en télétravail par semaine

PARCOURS PROFESSIONNEL

02/2015 à 04/2022 - Responsable Administrative et Comptable- société de gestion de crèches créée en 2014 - Mise en place de la comptabilité et de la paie (logiciel EBP) et toute l'organisation d'une nouvelle entreprise

2014 - Comptable Générale (remplacement maladie)

2013 - Assistante de Gestion (Intérim) chez

2013 - Remplacement : Comptable générale Assistante administrative et comptable Bordeaux (ancien)

06/2008 à 12/2011 Cadre Chef Comptable ST JULIEN – PME viticole de 49 salariés

12/2007 à 04/2008 Remplacement de la Comptable Générale - PME de +150 salariés

05/2001 à 12/2007 - BORDEAUX – PME de 40 salariés – Vente de produits œnologiques Cadre Responsable Comptable (Filiale d'une société en Champagne)

12/2000 - Comptable-Technicien Supérieur – Croissance d'activité

12/1999-11/2000 – Secteur automobile – Comptable Générale Assimilée cadre (Remplacement maternité)

05/1991-09/1997 Centre de formation - Comptable

09/1986-12/1990 Comptable dans diverses sociétés et différents secteurs d'activité grande distribution, société en Bâtiment, ...)

ADRESSE

33480 LISTRAC MEDOC

Permis B

CONTACT

TÉLÉPHONE :

E-MAIL :

PROFIL

LOGICIELS

EBP comptabilité/ paie
Sage comptabilité/paie
AS400 – ID150
Excel
Word
Internet

LOISIRS

Aquagym – Marche et randonnées – Bénévole refuge pour chiens (Promenade) -voyages - lecture romans policiers
Jeune fille au pair aux USA en 85/86

COMPÉTENCES

Gestion comptable :

Tenue de la gestion complète de la comptabilité générale et analytique.
Aide à l'élaboration du « Business Plan » en collaboration avec le dirigeant (e)
Travaux d'inventaire et de préparation des comptes trimestriels et/ou semestriels et mise en place des procédures.
Préparation du bilan et du compte de résultat - Etablissement des déclarations périodiques et des déclarations fiscales (TVA, taxe professionnelle, ISS, DEB, formation continue taxe handicapés...) Contrôle des stocks et éditions des statistiques
Gestion budget trésorerie – rapprochements bancaires -Suivi des échéances bancaires - Relations avec les banquiers (prêts -sicav – compte à terme)
Refacturations interentreprises (frais, salaires, transports, stocks)
Etablissement des arrêtés de comptes annuels et documents annexes en collaboration avec l'Expert-comptable et le Commissaire aux comptes.
Suivi des dossiers juridiques en collaboration avec le cabinet d'Avocat.
Suivi des dossiers assurances, téléphonie ...
Management 1 à 2 collaborateurs

Gestion Ressources Humaines

Etablissement des contrats de travail et gestion de l'Administration du personnel (maladie, formation...) - Saisie et récolte des éléments variables - Etablissement et contrôle des bulletins de salaire (de + de 50 paies voire 150 en période des vendanges)
Etablissement des déclarations sociales mensuelles et annuelles.
Rôle de conseil auprès des salariés. Veille juridique sur l'évolution du droit du travail.
Mise en place d'organisations représentatives du personnel, réunions mensuelles.
Mise en place d'un accord d'intéressement et du PEE en collaboration avec le cabinet d'avocat.
Mise en place d'organisations représentatives du personnel, réunions mensuelles.
Mise en place d'un accord de modulation du temps de travail en collaboration avec un cabinet d'avocats – Relation avec OPCA.....
Mise en place d'un livret de santé-sécurité au travail – Aide au DUERP.
Assistance du chef d'entreprise pour les licenciements liés à l'inaptitude et autres, mandatée pour assister aux convocations devant le Conseil des Prud'hommes.
