

ASSISTANTE COMPTABLE

Maryse [REDACTED]
76620 LE HAVRE
[REDACTED]
Française – 54 ans – Permis B
[REDACTED]

COMPETENCES

❖ **Comptabilité Fournisseurs :**

- Collecter les factures auprès des différents services
- Codifier les factures d'achats : lettrage et pointage des comptes
- Enregistrer les factures dans les journaux
- Payer les fournisseurs et suivre les échéanciers. de paiement

➤ Gérer les litiges fournisseurs

- Traiter les notes de frais
- Analyser et justifier les comptes

❖ **Comptabilité clients :**

- Etablir les factures clients
- Enregistrer les comptes au crédit de la société
- Saisir les règlements clients
- Suivre et lettrer les comptes clients
- Relancer les clients
- Analyser et justifier les comptes

❖ **Comptabilité générale :**

- Etablir les déclarations fiscales et sociales
- Participer à l'élaboration du bilan annuel et compte de résultat
- Saisir les écritures d'opérations diverses (OD)

❖ **Trésorerie :**

- Rapprochement bancaires
- Contrôle et saisie des caisses
- Gestion et prévisions de trésorerie

❖ **Gestion paie :**

- Saisir les contrats de travail, procéder aux déclarations afférentes, assurer le suivi des contrats
- Tenir à jour les dossiers du personnel
- Effectuer toutes les opérations en amont pour l'établissement du bulletin de paiement
- Etablir les bulletins de salaire et préparer les ordres de virement

FORMATIONS-DIPLOMES

2013 GRETA/Gestion PAIES
1999 2000 DPECF/UV Comptabilité
1998 1999 CNAM/Comptabilité
1991 1993 BTS Comptable
1987 1990 BREVET Professionnel comptable
1988 1989 Attestation de capacité en marchandises

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Langue étrangère

- Anglais (notion)

Informatique

- Pack office - SAP
- Ciel compta - TURBO BMW
- Sage coala - EBP Paye
- NOE ram – Lotus

QUALITE

Rigoureuse, organisée, discrète, goût du chiffre

EXPERIENCES

PROFESSIONNELLES

Assistante comptable, [REDACTED]
Gonfreville-l'Orcher, Mars 2018 - Juillet 2020

Comptable fournisseurs, [REDACTED]
Le Havre, Aout-décembre 2017 (mission intérim)

- ⊕ Rapprocher les factures dans le logiciel de gestion, avec les bons de commande
- ⊕ Contacter le service achat en cas d'anomalie
- ⊕ Imputer et saisir les factures dans les comptes charge
- ⊕ Application de la législation sur les transactions (droit de douane, taxes ...)
- ⊕ Contrôler les notes de frais et valider leur intégration
- ⊕ Lettrer et justifier les comptes fournisseurs
- ⊕ Gérer les relances fournisseurs
- ⊕ Assurer la mise en paiement des notes de frais et factures
- ⊕ Mettre en place et suivre l'échéancier de paiement
- ⊕ Editer la liste provisoire des paiements puis la valider
- ⊕ Circulariser les comptes fournisseurs à la demande des commissaires aux comptes

Hôtesse d'accueil, [REDACTED]
Le Havre, 2014-2015 (mission intérim)

Agent Administratif, [REDACTED]
Le Havre, 2010-2012 (mission intérim)

Comptable Fournisseurs, [REDACTED]
Le Havre, 2009 (mission intérim)

Comptable Fournisseurs, [REDACTED]
Le Havre, 2007-2008 (mission intérim)

Assistante comptable, [REDACTED] 2000,
Guadeloupe, 2000-2005

Aide-comptable,
Cabinet [REDACTED] - Expertise comptable
Guadeloupe, 1999-2000

Secrétaire comptable, [REDACTED]
Guadeloupe, 1998-1999

Comptable Fournisseurs, [REDACTED],
Guadeloupe, 1994-1998

Secrétaire comptable, [REDACTED]
Le Havre, 1993-1994

Secrétaire comptable, [REDACTED]
Le Havre, 1988-1993