

Sarah

93160 Noisy le grand

Née le 10 juillet 1985
Mariée, 2 enfants (5 et 12 ans)
Permis B

FORMATIONS

2004 -2006: **DEC F** (Diplôme des Etudes Comptables et Financières)
Préparation en alternance la 2^{ème} année - INES, boulevard Haussmann Paris 9^{ème}.

2003-2004: **DPECF** (Diplôme Préparatoire aux Etudes Comptables et Financières)
Lycée Paul Doumer, Le Perreux sur Marne.

2003 : **Baccalauréat STT CG** mention Assez Bien (Science Technologique du Tertiaire en Comptabilité et Gestion) - Lycée Charles de Gaulle, Rosny sous bois.

Anglais et Espagnol : scolaire.

INFORMATIQUE :

Cegid, Quadratus, Ciel
compta, Sage 100
Appel Bâtiment, EBP
Excel, word.

Après avoir commencé ma carrière en cabinet d'expertise comptable, je me suis orientée vers l'entreprise. Arrivée en tant que comptable unique j'ai évolué avec la croissance de l'entreprise pour arriver au poste de responsable administratif et financier. Au fil des années en étroite collaboration avec la direction, pour satisfaire sa croissance, nous avons structuré l'entreprise pour sa pérennité. Aujourd'hui, je souhaite donner un nouvel élan à ma carrière et collaborer dans une nouvelle structure.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER : (juin 2009 à aujourd'hui)

(entreprise générale du Bâtiment) 25 000k€ de CA – 65 salariés :

Gestion de la société d'exploitation et des 2 holdings.

Encadrement de l'équipe administrative et comptable (7 personnes) :

Supervision de la tenue de la comptabilité générale et analytique.

Fiscalité : préparation, déclaration, cadrage de tva ; IS ; CVAE....

Contrôle de gestion : tableau de bord reporting, clôture mensuelle de la comptabilité par chantier, suivi des frais généraux.

Clôture des comptes annuels en relation avec le commissaire aux comptes.

Etablissement du juridique.

Suivi de la trésorerie : tableau de bord court terme et long terme ; rapprochement bancaire ; recouvrement ; caution/GAPD, Dailly, avance plus BPI.

Ressources humaines : contrats, paies (externalisation depuis 01/2017), DUCS, N4DS, formations...

Administratif : Appels d'offres, établissement et suivis des situations de travaux et DGD ; sous-traitance (contrat, agrément) ; respect des procédures des marchés publics et privés

Organisation de la vie de l'entreprise : banques, assurances, fournisseurs...

Élaboration et suivi de tableaux de bord, mise en place de procédures.

Membre du comité de direction

COLLABORATRICE COMPTABLE : 3 ANS (Septembre 2006 – Juin 2009)

(expertise comptable) à Chennevières sur Marne :

Gestion d'un portefeuille de clients PME : tenue de la comptabilité, liasse fiscale, gestion de trésorerie, tableaux de bord, liasse fiscale, déclarations fiscales et sociales.

Mission de 9 mois chez () au poste de responsable comptable : tenue de la comptabilité, suivi de la trésorerie, recouvrement, déclarations fiscales,

Mise en procédure de sauvegarde et suivi d'une partie du redressement judiciaire.

AIDE COMPTABLE (Juillet 2005- septembre 2006)

(expertise comptable-commissariat aux comptes) à Nogent sur Marne :

Gestion de dossiers clients : saisie des écritures, rapprochements bancaires, déclarations de TVA, charges sociales, dossier de révision, liasses fiscales.