

██████████ *Corinne*

██████████ 59184 SAINGHIN EN WEPPE

Tél : ██████████ – ██████████

Email : ██████████

Née le 24 août 1968 à Lille

Mariée 3 enfants

## COMPTABLE

---

### *EXPERIENCE PROFESSIONNELLE*

**Depuis 12/14** : Chef du Service Facturier ██████████ à Villeneuve d'Ascq

#### *Domaine du chef de service:*

- Organisation des congés
- Suivi des tableaux d'encours fournisseurs
- Résolution des litiges avec les fournisseurs
- Résolution des litiges avec les composantes
- Création des nouveaux fournisseurs
- Surveillance de la mise en pratique des notes de services

#### *Domaine des missions :*

- Vérification et validation des missions
- Relance auprès des composantes pour solder les avances sur missions
- Recherche des coordonnées bancaires des missionnaires
- Utilisation du logiciel SAP SIFAC

**09/12 à 11/14** : Gestionnaire financier et comptable ██████████ à Villeneuve d'Ascq

#### *Domaine de la facturation :*

- Après réception de services faits, vérification, saisie des factures et transmission au service paiement
- Résolution des problèmes sur SF ou factures
- Apport de réponses ou de solutions aux questions des gestionnaires de composantes
- En fin d'année, justification aux commissaires aux comptes de toute demande
- Utilisation du logiciel SAP SIFAC

#### *Domaine des missions :*

- Vérification et validation des missions
- Relance auprès des composantes pour solder les avances sur missions
- Recherche des coordonnées bancaires des missionnaires lorsqu'il y a des rejets

**01/12 à 04/12** : Secrétaire comptable ██████████ à CROIX – agence de publicité

#### *Domaine du secrétariat :*

- Récupérer le courrier à la poste et déposer celui de la veille

- Ouvrir le courrier, le dater et le dispatcher dans les services
- Accueil physique et téléphonique des personnes
- Réservation des billets de train

### Domaine de la comptabilité :

- Edition des relevés bancaires et état de situation quotidienne des différents comptes
- Vérification, édition et envoi des factures clients
- Relance auprès des clients en retard de paiement
- Vérification et paiement des factures fournisseurs
- Vérification, établissement des fiches de déplacement et remboursement des notes de frais
- Télé déclaration de la TVA
- Création du tableau récapitulatif des éléments variables de paye pour établissement pour établissement des bulletins de paie
- Déclarations de charges sociales
- Saisie de tous les éléments de compta : factures fournisseurs, factures clients, relevés carte bleues, salaires , charges sociales, frais de déplacement, écritures de TVA
- Etablissement des états de rapprochements bancaires
- Pointage des comptes et justification des soldes auprès de l'expert comptable

**2010/2011** : Assistante maternelle A mon domicile  
Garde à mon domicile de 2 enfants à temps plein

**01/91 à 04/03** : Comptable [REDACTED] à Tourcoing  
[REDACTED] (50 sociétés)

### Domaine de la comptabilité :

- Réception et vérification de tous les documents comptables
- Rapprochement des bons de commandes et de livraisons puis vérification des factures fournisseurs en quantité et en prix
- Saisie des factures fournisseurs, paiement et pointage des comptes
- Résolution des litiges fournisseurs
- Recherche et étude de la situation financière des clients
- Etablissement de la facturation clients
- Saisie de la facturation clients
- Relance clients pour retard de paiement
- Mise en place des procédures judiciaires pour les clients contentieux
- Représentation de la société au tribunal sur certaines procédures clients
- Suivi de la trésorerie
- Etablissement des états de rapprochements bancaires
- Etablissement des différentes déclarations (TVA , DEB ....)
- Réalisation du compte de résultat mensuel
- Préparation du bilan en vue de l'expertise comptable
- Formation de stagiaires en comptabilité

### Autres Domaines :

- Passation des commandes (recherche de fournisseurs, négociation de prix et élaboration des bons de commandes)
- Suivi des stocks (vérification, saisie, inventaire physique et rapprochement)
- Contrôle des heures salariés (vérification, saisie et établissement des rapports hebdomadaires de production)
- Suivi du système informatique ( modification des programmes, dépannage, étude et mise en place de nouveaux programmes, logiciel privé MAI )

- Remplacement en périodes de vacances de la responsable paie : suivi du personnel, élaboration des arrêts maladie, accidents de travail, déclaration de charges sociales, suivi des salaires
- Utilisation Excel, Word, Access

**02/88 à 12/90** : Assistante comptable [REDACTED] à Tourcoing  
Holding d'un groupe de 7 sociétés représentant 256 salariés

*Domaine de la comptabilité : Gestion des 7 sociétés*

- Récupérations des différentes sociétés de la facturation clients
- Saisie des factures clients
- Relance clients pour retard de paiement
- Mise en place des procédures judiciaires pour les clients contentieux
- Pointages des comptes
- Etablissement des états de rapprochements bancaires

**12/86 à 12/87** : Assistante comptable [REDACTED] à Croix

*Domaine de la comptabilité :*

- Vérification des pièces comptables fournies par les clients
- Saisie des pièces comptables
- Pointages des comptes
- Déplacement chez les clients pour saisie et vérification des éléments comptables
- Elaboration de bulletins de paie
- Déclaration de charges sociales
- Déclaration de TVA
- Préparation des bilans avant validation de l'expert comptable

---

***FORMATION***

2015 : BTS CGO Comptabilité Gestion des Organisation  
Formation à la GBCP Gestion Budgétaire et Comptable Publique

2014 : L'organisation de l'enseignement supérieur  
Les fondamentaux de la comptabilité publique

2009 : formation d'assistante maternelle

1986 : Baccalauréat G2 Comptabilité  
Formation d'opératrice de saisie chez ECCO

1983 : B.E.P.C.

---

***CENTRES D'INTERET***

Association                    Bénévole dans association de gym

Loisirs                         Jardinage- bricolage - marche - vélo - piscine