

Corinne

Née le 7 avril 1980 à Tours (37)

37200 TOURS

Nationalité : Française

Port : .

Mariée, 2 enfants

Mail :

Permis, Véhiculée

POSTE DE SECRETARIAT ET DE COMPTABILITE

DIPLOMES :

- BREVET TECHNICIEN SUPERIEUR Comptabilité et Gestion des Organisations session juin 2003
- BACCALAUREAT STT Comptabilité-Gestion session juin 2000

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- Entreprise de octobre 2022 à aujourd'hui en CDI à Montbazon (3 mois)
- de octobre 2020 à septembre 2022 en CDI à Tours (2 ans) :
- de juillet 2017 à septembre 2020 en CDI à Saint Avertin (3 ans et 3 mois) :
- de octobre 2014 à juin 2017 en CDI à Versailles (2 ans et 8 mois) :
- de septembre 2011 à mars 2014 en CDI à Bondoufle (2 ans 1/2) :
- de Janvier 2010 à Août 2011
- de janvier 2006 à décembre 2009 en CDI à Paris (4 ans) :
- de juin 2003 à novembre 2005 en CDI à Paris (2 ans 1/2) :

COMPETENCES COMPTABLE :

- Saisie des factures d'achat, des factures de vente, de la caisse et des écritures sociales
- Préparer une remise de chèque pour la banque
- Enregistrement des effets LCR sur la banque en ligne
- Payer les factures fournisseurs par virement
- Effectuer les remboursements des clients
- Effectuer un rapprochement bancaire
- Etablir une déclaration de TVA mensuelle, trimestrielle et annuelle en cas d'acompte
- Effectuer le lettrage des comptes
- Etablir les acomptes et l'Impôt sur les Sociétés
- Passer les provisions, établir un arrêté mensuel et un bilan
- Faire un budget à partir d'une situation comptable
- Etablir la déclaration de l'Impôt sur le Revenu
- Réception et enregistrement des chèques de cotisations du CD37OM
- Relancer le recouvrement des cotisation du CD37OM

- Relation avec la société de recouvrement des cotisations du CD37OM (contentieux)

COMPETENCES SOCIALES :

- Etablir des bulletins de paie
- Gestion des tickets restaurants pour les salariés
- Faire des recherches dans les conventions collectives
- Etablir des contrats de travail et les documents de rupture de contrat
- Etablir les charges sociales
- Préparer un dossier pour le contrôle des charges sociales par un organisme

COMPETENCES ADMINISTRATIVES :

- Accueil téléphonique et physique
- Transmission des messages pour les collègues
- Ouverture et distribution du courrier journalier
- Impression des documents administratifs des médecins du CD37OM
- Traitement des mails correspondant aux cotisations, à l'activité des médecins et aux demandes de conseils (installation, problème sur activité, ...)
- Gestion des locations de salles (réservation et facturation)
- Effectuer les commandes de fourniture
- Relations avec les entrepreneurs (rendez vous, devis et facture)
- Effectuer un courrier sur ordinateur
- Préparer l'organisation et participation à une réunion
- Préparer les documents comptable d'une société pour la saisie par un cabinet comptable
- Préparation et envoi des documents pour l'établissement des bulletins de paie et des indemnités des élus du CD37OM à un cabinet comptable
- Faire des recherches sur internet pour imprimer des documents fiscaux
- Faire le classement et l'archivage de document
- Correction du fichier RPPS (relation CPAM, anomalies dans le fichier, enregistrement de toutes les modifications : changement d'adresse, d'activités, retraité...)
- Gestion des erreurs sur les sociétés, sur les fiches médecins...
- Gestion de la nécrologie (avis de décès d'un médecin, enregistrement du décès et dossier à archiver)

LOGICIELS :

- | | |
|--|------------------------------|
| - WORD / OPEN OFFICE WRITER | - EXCEL / OPEN OFFICE CALCUL |
| - EBP PAIE | - CADOR |
| - SAGE COMPTA, SAGE IMMO | - OPEN SI |
| - CIEL COMPTA, PAYE, GESTION COMMERCIALE | |
| - PEOPLE SOFT de ORACLE | |