

**Mélanie**

**ASSISTANTE  
FREELANCE**



### Expérience

**Gérante, 03/2016 - 05/2022**

██████████ - ECOUEN

**Secrétaire de Direction, 02/2015 – 02/2016**

██████████ - ECOUEN

- Etablissement des devis et factures clients.
- Traitement des factures impayées en assurant les relances auprès des clients par mail ou par courrier, gestion des dossiers de financement, suivi des recouvrements et établissement des dossiers de contentieux si nécessaire.
- Gestion des dossiers de financement ainsi que les dossiers des aides proposées par l'état.
- Établissement des déclarations fiscales telles que la TVA mensuelle en suivant les procédures et en respectant les délais.
- Saisie des documents comptables (factures fournisseurs, factures clients, des salaires et charges sociales et des opérations diverses) sur le logiciel SAGE selon les règles d'enregistrement, puis réalisation de leur classement et leur archivage.
- Prise en charge des rapprochements bancaires toutes les semaines, en étudiant tous les encaissements et décaissements prévus, rédaction d'un rapport pour rendre compte de mes observations et signaler les anomalies relevées auprès de la direction.
- Etablissement hebdomadaire d'un prévisionnel.
- Management du staff administrative et comptable.
- Utilisation d'un CRM au sein de la société.
- Organisation des déplacements professionnels et des événements, gestion des demandes de réservation (billets de train et d'avion, chambres d'hôtel).
- Suivi des dossiers clients, saisie informatique, actualisation des données dans les tableaux de bord, classement et archivage des documents.
- Traitement de la facturation, suivi des paiements et mise à jour du tableau de suivi, rangement des documents, relances des impayés.
- Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
- Établissement de comptes rendus d'activité, transmission de toute information utile pour le bon fonctionnement du service, point sur les dossiers en cours.



██████████  
Gogh  
95350 ST BRICE SS FORET



06 ██████████



██████████  
Permis B  
Marié – 3 enfants

### **Collaboratrice comptable, 09/2003 - 12/2013**

**██████████ - PARIS 17EME – CDI**

En charge d'une trentaine dossiers en comptabilité de tout domain d'activité, les tâches effectuées sont les suivantes :

- Calcul et envoi des déclarations de taxes applicables (TVA, TVS, Taxe professionnelle, DEB), en garantissant la conformité et la transparence fiscale de l'entreprise.
- Contrôle et mise à jour régulière des comptes de l'entreprise afin de pouvoir fournir les états financiers à tout moment.
- Gestion et supervision de la comptabilité auxiliaire de l'entreprise.
- Vérification et saisie des factures historiques des fournisseurs, et règlement des encours.
- Synthèse des chiffres nécessaires pour l'élaboration des documents financiers légaux, du compte de résultat au bilan d'activité en passant par la liasse fiscale.
- Mise à disposition des équipes de direction des chiffres et données nécessaires pour connaître la situation comptable précise de l'entreprise et définir leur stratégie en conséquence.
- Enregistrement comptable de l'ensemble des transactions financières de façon rigoureuse et précise, afin de garantir l'exactitude du compte annuel.
- Gestion de 30 dossiers comptables : déclarations TVA mensuelles et trimestrielles, révision comptable, établissement des comptes annuels avec l'expert-comptable.
- Traitement des factures, conduite des rapprochements bancaires, établissement des déclarations (CVAE, TVA, TVTS ...), suivi de trésorerie.
- Préparation et finalisation des bilans annuels, participation aux rendez-vous clients avec l'expert-comptable, présentation des résultats.

### **Formation**

**Licence professionnelle** : Certificat ICLD, 08/2023

**Licence professionnelle** : AUDITEUR ENERGETIQUE, 03/2022 -03/2022

**AFNOR COMPETENCES – PARIS**

**BTS** : Comptabilité-Gestion, 09/2001 - 06/2003

**ORT - VILLIERS-LE-BEL**

**Baccalauréat professionnel** : COMPTABILITE GESTION, 06/2001 -06/2001

**ORT - VILLIERS-LE-BEL - Mention bien**

**BEP** : COMPTABILITE GESTION, 09/1996 - 06/1998

**ORT - VILLIERS LE BEL**

### **Compétence Informatique :**



- SAGE COMPTABILITE ET GESTION
- CEGID
- EBP FACTURATION
- COALA
- TRANSFERT BANQUE
- WORD & EXCEL

