

**Christine S.** - Née le 11/03/1971  
**91310 Montlhery**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 1404271409**

## Comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2011** : Formations

Paie (Faculté des Métiers)

**2003** : Formations à GRETA sur Corbeil-essonne

Technicien des Services Comptables

Mai 2003 1er , 2ème, 3ème degré (1 et 2) de Comptabilité

**06/1993** : Bac +2 sur Paris (75)

### Expériences professionnelles

---

**10/2021 à ce jour** :

Comptable chez La Comédie Française sur Paris (75)

Faire la trésorerie d'un établissement semi publique.

Etablissement des titres

Dépouillement des caisses

**09/2019 - 02/2020** :

gestionnaire d'un collège chez Collège De Guinette sur Etampes (91)

Intendance, gestion des factures fournisseurs et paiement

**09/2018 - 03/2019** :

comptable chez Us Metro sur Antony (92)

Vérification des bordereaux d'adhésion ,rapprochement bancaire.

Vérification des chèques

**07/2011 - 05/2013** :

comptable unique chez Leduc sur Egly (91)

Comptable unique dans un entreprise de btp (maçonnerie, électricité, plomberie)

**06/2006 - 02/2009** :

comptable chez Ecole Notre Dame sur La Ville Du Bois (91)

Comptable unique

**10/2001 - 02/2002** :

comptable chez Peiny Launay sur Longjumeau (91)  
Entreprise de maçonnerie

**10/1995 - 08/2001 :**

comptable auxiliaire chez Revac Sa sur Wissous (91)  
Entreprise de faux plafonds

## Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Batigest, Ciel, EBP, Word, Excel, Sage, Memsoft Bâtiment, Memsoft Comptabilité,, Quadrapropriété, Aplon, Charlemagne

## Atouts et compétences

---

COMPTABILITÉ :

- Établir les journaux de comptabilité. Réaliser le rapprochement bancaire
- Effectuer les déclarations fiscales et sociales légales
- Établir le compte de résultat, la balance et le bilan

GESTION D'UN PORTEFEUILLE CLIENTS :

- Procéder à la gestion d'un portefeuille de dossiers clients, présenter les arrêtés de comptes
- Suivre les dossiers clients (Retenue de Garantie)
- Établissement d'un bordereau de cotisations

GESTION D'UN PORTEFEUILLE FOURNISSEURS :

- Enregistrer les factures, Lettrer les comptes, Régler les litiges lors de règlement par téléphone
- Gestion de planning

GESTION DU PERSONNEL :

- Établir les payes, les contrats de travail, gérer une équipe de 6 personnes

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE :

- Secrétariat (facturation), Accueil téléphonique et physique, Gestion contrats de maintenance
- Contact avec les fournisseurs, Appel Clients

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Vélo, Marche, Musée du Quai de Branly Jacques Chirac