

**Christine B.** - Née le 17/03/1964  
**06510 Le Broc**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 1504031100**



## **Responsable comptable et administratif**

### **Objectifs**

---

- Intégrer une PME à taille humaine en qualité de Comptable unique, bras droit du dirigeant, responsable administrative et comptable...  
Secteur BTP, bâtiment ou Travaux publics

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, en PACA avec une rémunération plus de 3000 euros, dans le Génie civil et travaux publics.

### **Formations**

---

Equivalence Bac+3

### **Expériences professionnelles**

---

#### **07/2014**

Entreprises du BTP : TP et second oeuvre bâtiment (16 ans d'expérience sur ces secteurs) \* Respect du processus comptable - Conduire la production comptable (des situations intermédiaires au bilan) et sa fiabilité - Gérer les ressources humaines (contrats de travail, bulletins de paie, déclarations sociales...) - Superviser, contrôler la gestion de la trésorerie, la Loi Dailly, mettre en place des financements (emprunts, crédits baux, lease-back...) \* Facturation et Suivi de travaux/chantiers - Participer au montage de dossiers de réponse à appels d'offres en collaboration avec les différents bureaux d'études pour le lot sous-traité, - Etre le référent administratif et comptable de l'entreprise pour le titulaire du marché et les intervenants divers - Préparer des devis descriptifs détaillés, des dossiers administratifs, vérifier des contrats de sous-traitance, des OS, actes d'engagement, avenants aux marchés... - Calculer et établir des situations mensuelles d'avancement de travaux pour les présenter à la Maîtrise d'oeuvre et la facturation ordinaire - Collecter et classer des informations de chantier (compte rendus, registres ...) \* Accompagnement du dirigeant dans la prise de décision - Interlocutrice privilégiée des partenaires extérieurs : fournisseurs, expert-comptable, services fiscaux, les intermédiaires financiers (banques, assurances, ...) et juridiques (avocats) - Elaborer un dossier de présentation prévisionnel en vue de la cession d'une branche d'activité de l'entreprise \* Organisation administrative - Choisir et mettre en place un nouveau progiciel de gestion intégrée (Quadratus) - Définir et établir des procédures : suivi des encaissements, dossiers de recouvrement, de contrôle de libération des retenues de garanties... - Assurer une veille sur la législation appliquée et s'informer sur la nouvelle réglementation sociale, fiscale, marchés travaux ...

#### **04/2007**

Cabinet d'expertise comptable (10 ans d'expérience repartis sur 2 périodes de 4 et 6 ans) : - suivi et tenue de toutes les tâches comptables liées à un portefeuille de clientèle variée B.I.C (écritures/révision..), préparation des liasses fiscales - établissement des bulletins de salaires et des déclarations sociales - établissement des contrats de travail, DAS, N4DS, inscriptions et affiliations Caisses sociales... - établissement des déclarations fiscales (TVA/TA/IS...) - veille fiscale, sociale et réglementaire pour conseils clientèle

### **Langues**

---

- Notions anglais/espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Polyvalence dans les tâches, adaptabilité rapide et compétences transversales (juridiques, bancaires...) (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Bricolage  
jardinage