

Agnès B. - Née le 03/03/1982
84420 Piolenc
14 ans d'expérience
Réf : 1604271325

Comptable / assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

Formations

2006 DPCE Economie et Gestion au Conservatoire National des Arts et Métiers
Mathématiques et Statistiques / Economie Communication culture expression / Comptabilité financière / Développement des systèmes d'organisation / Droit des affaires

2002 Baccalauréat Professionnel de Comptabilité au lycée Aristide Briand à Orange

Expériences professionnelles

2016

Aide comptable MAUGUY CREATIONS à Courthézon (mission intérim 1 mois) • Mise à jour de la base de données des salaires, paramétrages. • Effectuer la DADS et DSN

2015

Assistante logistique à VAUCLUSE DIFFUSION à Bollène (mission intérim 2 mois) • Assurer le bon déroulement du processus logistique (commande, bon de livraisons) (commande terminée et expédiée) • Garantir les délais et volumes de livraisons avec les chauffeurs et les magasins (nombre de palettes ou racks, et la disponibilité au stock du magasin) Aide comptable APEI à Orange (remplacement pour 1 semaine) • Réceptionner, contrôler les factures clients, saisir les opérations de trésorerie des établissements, effectuer le suivi de l'argent de poche des résidents, contrôler les frais de séjours facturés, saisie et contrôle des opérations de caisse, contrôler et pointer les comptes de tiers fournisseurs et clients et de la classe 6 et 7.

2008 à 2013

Assistante de gestion auprès de la société FRANCE ECO ENERGIE NOUVELLE à Orange (25 salariés) Après un poste initiale d'Aide comptable (9 mois) au sein du département comptabilité, j'ai su évoluer vers un poste d'assistance de gestion où j'ai exercé plusieurs activités à responsabilité. Responsable des fonctions de saisies et de suivies de pôles : commerciales, administratifs, comptables, sociales, accueil physique et téléphonique et SAV Actions réalisées en tant qu'aide comptable • Enregistrement des opérations comptables jusqu'au bilan de fin d'année Actions réalisées en tant qu'assistante de gestion • Créer, saisir et éditer les devis, factures (facture pro format) (ciel gestion) • Constituer et suivre les dossiers de financement collectés auprès des commerciaux. • Effectuer les bons de commandes pour les fournisseurs et faire le suivi des livraisons et du stock • Organiser les déplacements des techniciens, constituer le planning de la semaine des techniciens (chantier et SAV) • Suivis des règlements auprès des organismes de financements. • Suivis des relances des facturations jusqu'au courrier de mise en demeure si nécessaire. • Gestion du personnel : DUE, contrats d'embauches, bulletins de payes, (ciel paye) charges sociales, DADS, planning des absences • Supervision/Management d'une aide comptable

2007

Comptable à INTERMARCHE à Bollène • Saisies des opérations comptables - Relations avec les fournisseurs, les clients (participation à la gestion des achats des ventes, des avoirs) • En relation directe avec le directeur financier (compte-rendu sur les factures problématiques, le chiffre d'affaires au jour le jour, à la semaine, au

mois et à l'année)

2006

Secrétaire Comptable à la société MOB à Orange • Enregistrement des opérations comptables, consolidation mensuelle, bilan. 2004/2005 Comptable à la SARL BARNIER • Enregistrement des opérations comptables 2003 Agent administratif pour la communauté des communes Aygues Ouvèze • Travaux administratifs liés à la préparation des rapports annuels de la collectivité • Rapport d'activités sur la communauté des communes Aygues Ouvèze • Rédaction d'un rapport sur le prix et la qualité du service d'élimination des déchets • Organisation de l'archivage Enquêteur & distributeur et administrateur de gestion de la communauté des communes pour promouvoir le tri sélectif de déchets ménagers • Information de la population de l'intérêt du tri sélectif • Distribution du matériel nécessaire à ce tri 2001 Comptable chez E.C.A (Expert Comptable Agrée) à Orange. • Enregistrement des opérations comptables • Réalisation des travaux comptables spécifiques (salaires, charges, déclarations fiscales) • Collecter et éditer des documents de synthèse concernant les informations financières de l'entreprise (amortissements, prévisions, régularisations, impôts sur bénéfices) Comptable à la société M.O.B (Matériaux Ouvrés du Bâtiment) à Orange. • Enregistrement manuscrit et informatisé des opérations comptables • Réalisation des travaux comptables (salaires, charges, déclarations fiscales)

Langues

- Anglais et Italien parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Mise à jour de la base de données des salaires, paramétrages.
 - Effectuer la DADS et DSN
 - Assurer le bon déroulement du processus logistique (commande, bon de livraisons) (commande terminée et expédiée)
 - Garantir les délais et volumes de livraisons avec les chauffeurs et les magasins (nombre de palettes ou racks, et la disponibilité au stock du magasin)
 - Réceptionner, contrôler les factures clients, saisir les opérations de trésorerie des établissements, effectuer le suivi de l'argent de poche des résidents, contrôler les frais de séjours facturés, saisie et contrôle des opérations de caisse, contrôler et pointer les comptes de tiers fournisseurs et clients et de la classe 6 et 7.
 - Enregistrement des opérations comptables jusqu'au bilan de fin d'année
- Actions réalisées en tant qu'assistante de gestion
- Créer, saisir et éditer les devis, factures (facture pro format) (ciel gestion)
 - Constituer et suivre les dossiers de financement collectés auprès des commerciaux.
 - Effectuer les bons de commandes pour les fournisseurs et faire le suivi des livraisons et du stock
 - Organiser les déplacements des techniciens, constituer le planning de la semaine des techniciens (chantier et SAV)
 - Suivre des règlements auprès des organismes de financements.
 - Suivre des relances des facturations jusqu'au courrier de mise en demeure si nécessaire.
 - Gestion du personnel : DUE, contrats d'embauches, bulletins de payes, (ciel paye) charges sociales, DADS, planning des absences
 - Supervision/Management d'une aide comptable
 - Saisies des opérations comptables - Relations avec les fournisseurs, les clients (participation à la gestion des achats des ventes, des avoirs)
 - En relation directe avec le directeur financier (compte-rendu sur les factures problématiques, le chiffre d'affaires au jour le jour, à la semaine, au mois et à l'année)
 - Enregistrement des opérations comptables, consolidation mensuelle, bilan.

INFORMATIQUE

Maîtrise des logiciels : Microsoft Office Pro, Internet

Maîtrise des logiciels professionnels : Ciel compta, gestion et paye, Cegid, Quadratus, Infolog, Smage (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Athlétisme (vice-championne de France 4x100 m en 1998), danse classique, voile, voyages