

Sandrine C. - Née le 23/11/1964
13500 Martigues
30 ans d'expérience
Réf : 1606030749



Collaboratrice comptable

Objectifs

- Mettre mes compétences et mes atouts au service d'une entreprise.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans le Génie civil et travaux publics.

Formations

- B.T.S. Comptabilité et Gestion des Organisations - VAE - Académie Aix-Marseille 2009
- B.T.S. Secrétariat de Direction et Bureautique - C.P.S.P. Aix-en-Provence 1992

Expériences professionnelles

De Septembre 2011 à Décembre 2016

Gestionnaire - Comptable chez JACOBS France Appartenant au groupe JACOBS Engineering Inc, dont le siège social est à Pasadena (Californie) avec plus de 200 implantations dans le monde et 66 500 salariés. CA 11 818 376 \$ Détachée chez LYONDELLBASELL sur le site pétrochimique de Fos/Caban production de butane, propylène, éthanol/méthanol... Suivi et contrôle hebdomadaires des heures JACOBS et, des partenaires. Etablissement et suivi des OS et des heures associées. Facturation et validation avec le client. Mise à jour et contrôle du tableau de bord projets avec les ingénieurs de projet. Etablissement des demandes d'achats sous SAP. Réception des commandes (facturation fournisseurs) sous SAP et transmission aux fournisseurs pour facturation. Traitement des litiges. Clôture et archivage Résultats : • Création de poste • Mise en place de l'administratif, des différents suivis et adaptation à l'environnement SAP et logiciel spécifique • Factures fournisseurs imputation analytique américaine

D'Avril à Août 2011

Assistante de Gestion chez PHOCEA CONSTRUCTIONS METALLIQUES au Roved PME- Entreprise du B.T.P. avec 20 collaborateurs Préparatif de paie et saisie des données. Gestion des dossiers des salariés Gestion des dossiers clients et facturation. Recouvrement clients Résultats : • Mise en place d'une procédure de recouvrement

Mars 2001 à Août 2010

Gestionnaire - Comptable chez AT DIAM à Vitrolles - Sciage et carottage de béton - CA 4 000 K€ Filiale du groupe GAGNERAUD CONSTRUCTION, dont le siège social est à Paris. Entreprise familiale du B.T.P. avec 1 500 collaborateurs. Elaboration hebdomadaire du suivi de chantier. Reporting mensuel. Préparation du bilan par chantier. Analyse des écarts. Opérations de clôture. Gestion des absences : RTT, congés payés, maladie et AT. Préparatif de paie et saisie des données. Suivi du personnel intérimaire (commandes, contrats de travail et facturation). Imputation de comptabilité générale et analytique. Enregistrement et édition mensuelle pour contrôle des dépenses et des prises en compte. Gestion de litiges. Gestion du risque clients : vérification de solvabilité et enregistrement auprès de la SFAC. Recouvrement clients. Dossier d'appel d'offres. Suivi des entretiens périodiques du matériel. Résultats : • Création d'entreprise • Mise en place de l'administratif et de l'informatique • Processus qualité selon Norme ISO 9001 V2000 et environnement selon Norme ISO 14000

Avril 2000 à Février 2001

Assistante Technico Commerciale chez MATEBAT à Simiane - Vente et location de grue, bungalow Entreprise

du B.T.P. dont le siège social est à Toulouse avec 155 collaborateurs. CA 5 522 K€ Préparatif de paie et saisie des données. Imputation de comptabilité générale et analytique. Gestion des dossiers clients et facturation. Recouvrement clients. Approvisionnements de pièces détachées et négociation de prix. Tenue hebdomadaire du planning de location de grues inter agences. Organisation de séminaires. Management d'une collaboratrice. Résultats : • Utilisation logiciel spécifique grue • Réorganisation de l'administratif et du suivi commercial

Juillet 1994 à Mars 2000

Assistante de Direction chez S.D.D. FORA aux Pennes Mirabeau - Sciage et carottage de béton PME du B.T.P. dont le siège social est à aux Pennes Mirabeau avec 25 collaborateurs -CA 2 711 K€ Rédaction des contrats de travail et gestion des dossiers du personnel. Préparatif de paie et saisie des données. Gestion des absences : congés payés, maladie et AT. Suivi des acomptes. Commandes et suivi du personnel intérimaire. Gestion des dossiers clients et facturation. Recouvrement clients. Suivi hebdomadaire de chantiers. Réponse et suivi d'appel d'offres. Suivi de chantiers Résultats : • Création et exploitation d'une base de données clients avec ACCESS • Élaboration du suivi de chantiers

De Septembre 1993 à Juin 1994

Formatrice en secrétariat, dactylographie et informatique chez ISCT à Aix-en-Provence pour B.T.S, baccalauréat et CAP En parallèle différentes missions d'Assistante en intérim Résultats : • Correctrice au B.T.S. secrétariat de direction

de Juin 1992 à Juillet 1993

Assistante Administrative- Services Généraux chez ORANGINA à Aix-en-Provence

de Septembre 1988 à Août 1991

Assistante Administrative et Technique chez LAURENT BOUILLE ET ENTREPRISE à Marseille

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Préparatif de paie et saisie des données.
Imputation de comptabilité générale et analytique.
Gestion des dossiers clients et facturation.
Recouvrement clients.
Approvisionnements de pièces détachées et négociation de prix.
Tenue hebdomadaire du planning de location de grues inter agences.
Organisation de séminaires.
Management d'une collaboratrice
Rédaction des contrats de travail et gestion des dossiers du personnel.
Préparatif de paie et saisie des données.
Gestion des absences : congés payés, maladie et AT. Suivi des acomptes.
Commandes et suivi du personnel intérimaire.
Gestion des dossiers clients et facturation.
Recouvrement clients.
Suivi hebdomadaire de chantiers.
Réponse et suivi d'appel d'offres.
Suivi de chantiers. (Expert)

Centres d'intérêts

- • Course à pied en club et compétition
- Cyclotourisme
- Cuisine

ASSOCIATIF

- Trésorière A.P.E.E. Parents d'élèves