

**Aline A.** - Née en 1987  
**92130 Issy Les Moulineaux**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1610180828**

## **Contrôleur de gestion / gestionnaire de comptes / assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

En cours: BTS assistante de gestion PME - PMI (via une VAE)  
2003 : BAC professionnel spécialité comptabilité-gestion (en alternance)  
2000 : BEP spécialité comptabilité- assistante de direction

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2015- à aujourd'hui**

Contrôleur de gestion RAY PRODUCTIONS - YR France (publicité et conseils) - Paris 17

#### **2014 (6 mois)**

Gestionnaire de comptes WUNDERMAN (publicité et conseils) - Paris 17

#### **2013 / 2014 (1 an)**

Comptable clients WELLCOM (publicité et conseils) - Paris 17

#### **2012 (6 mois)**

Responsable Gestion des Ventes ASCAUDIT (Groupe DEIA) Bureau d'études - St Ouen

#### **2011 / 2012 (5 mois)**

Gestionnaire ADV Orange Business pro - Paris 10 Gestionnaire logistique et comptable CANAL + Afrique - Issy les Moulineaux 2011 (10 mois) Assistante gestion PARROT (ingénierie) - Paris 10 2010 (7 mois) Assistante gestion commerciale ANTIN Résidences (gestion de patrimoines) - Paris 92010 (5 mois) Assistante contrôle de gestion TBWA France (publicité et conseils) - Boulogne Billancourt 2008 / 2010 (1 an 8 mois) Assistante contrôle de gestion EURO RSCG C&O (publicité et conseils) - Suresnes 2008 (6 mois) Assistante de direction Johnson & Johnson - Issy les Moulineaux 2007 / 2008 (3 mois) Assistante ADV Interface Flor (revêtement de sol) Paris 13 2007 (3 mois) Coordinateur de gestion CLM BBDO (publicité et conseil) - Boulogne Billancourt 2006 / 2007 (9 mois) Assistante commerciale G-STAR Paris 2 (service order entry) - Paris 2 2006 (6 mois) Assistante commerciale ATOLL - PALME Paris 2 (importateur -grossiste) - Rosny S/Bois 2005 / 2006 (1 an 1 mois)

### **Langues**

---

- Anglais : scolaire / Espagnol : Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Contrôle de gestion / Comptabilité: (8 ans)

- Analyse des comptes clients et traitement des encours client et suivi des livraisons
- Mise à jour du reporting, saisie des rapports d'activité (marge, perte) et suivi des encours clients/fournisseurs/FG
- Animation des cycles budgétaires et de la trésorerie prévisionnelle

- Contrôle et coordination du reporting financier des budgets et analyse des résultats, analyses des écarts
- Imputation comptable des factures clients et règlements
- Pointage comptable des règlements clients (chèques ou virement) et cessions de créances (OSEO)
- Passage d'écritures d'OD (FAE, FAR, PCA, CCA et écarts de facturation) pour clôtures mensuelles/annuelles
- Saisie des gratifications des stagiaires, notes de frais, et salaires, vérification des bulletins de salaires, imputation sur jobs.

#### Facturation :(8 ans)

- Traitement des commandes clients, établissement des devis
- Facturation totale de tous les devis ou bons de commandes, facturation des Intercos entre les filiales du Groupe
- Vérification et contrôle des taux de TVA, adresse de facturation

#### Recouvrement:(5 ans)

- Traitement des encours clients sur reporting ou balance âgée, relance clients et fournisseurs
- Relances téléphoniques et écrites (mise en demeure), gestion des litiges clients et fournisseurs
- Mise en place de plans de financement

#### Ressources Humaines / Service Généraux:(4ans)

- Vérifications des salaires et salaires intermittents, en lien direct avec le cabinet comptable, gestion des temps passés et valorisation
- Etablissement des gratifications stagiaires, suivi des entrées et sorties, gestion des congés, tickets restaurants
- Gestion du budget du Service : suivi des flottes (téléphone fixe & mobiles, EDF, eau, loyers, automobiles, etc)
- Prise en charge des commandes pour les fournitures et les mobiliers de bureaux
- Gestion et suivi des interventions des techniciens des Services généraux ainsi que les contrats de maintenance.

#### Gestion administrative :(10 ans)

- Gestion d'agendas, filtrage téléphonique, rédaction des courriers, organisation de réunions, diverses tâches administratives
- Traitements des commandes, des prospects, contrôle des pièces fournis par les commerciaux, gestion et traitement des appels d'offres
- Création des contrats et comptes clients sous le logiciel de gestion et/ou logiciel de comptabilité, codification analytique

Logiciels maîtrisés : Word, Excel (TCD), Outlook, Access, Quadra Compta, LOGAL, AS 400, GESTPUB, LOGGIA, Lotus, SAP, SAGE, Billjobs, ASA, CEGID (Expert)