

Sophie L. - Née
91640 Fontenay-les-briis
13 ans d'expérience
Réf : 1701161600

Comptable unique

Ma recherche

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

Formations

- BEP Comptabilité,
- BAC Commerce grande distribution,
- BTS Assistante de Gestion PME-PMI
- Brevet secouriste au travail
- Appliquer le droit social à la paie (Synéas CCN 66)

Expériences professionnelles

Depuis Mars 2015

Câlins Matins Crèches, holding de gestion de crèche

De septembre 2012 à mars 2015

Association L'ESSOR, Foyer d'Accueil Médicalisé.

De septembre 2001 à septembre 2012

Idbuffet.com, traiteur organisateur de réception.

Atouts et compétences

Gestion de la comptabilité

Tenue de la comptabilité sur huit dossiers comptables

Révision des bilans avec l'expert-comptable

Suivi des budgets prévisionnels et comptes administratifs

Elaboration du dossier de révision

Création d'une matrice prévisionnelle sur budget N-1

Suivi et gestion des immobilisations

Déversement de la facturation sur l'ERP.

Mise en place et paramétrage de progiciel de gestion. Mise en place de la comptabilité analytique

Gestion des stocks et inventaires

Établissement et déclaration fiscal (hors liasse)

Gestion financière

Mise en place d'une procédure de trésorerie

Elaboration de tableaux de bord des flux de trésorerie et prévisionnel.

Encaissement client : prélèvements reçurents/CESU/CB WEB

Décaissement fournisseur : mise en place d'un virement mensuel par EDI

Suivi des intercos et des subventions CAF

Mise en place et tenue des factures d'hébergement selon le RDAS départemental

Gestion administrative

Litige fournisseur - relance client

Courrier administratif - Relation avec l'administration fiscale

Facture famille/partenaire - Facture des frais de siège et de redevance marque.
Mise en place de procédures administratives, gestion des bases de données (publipostage)
Suivi du parc informatique selon les recommandations de l'informaticien

Administration du personnel (6 structures et jusqu'à 100 paies/mois) :

Mise en place d'un tableau de suivi du personnel

Gestion des entrées/départs (fixes, CDD, intérimaire), Contrat de travail, DUE, SDTC, attestation pôle emploi EDI

Gestion de la formation professionnelle, congés payés et maladie, accident du travail, prévention des risques.

Suivi des maintiens de salaire et la prévoyance

Élaboration des bulletins de paie et suivi des cotisations

Déclaration des liasses sociales par EDI

Informatique

 Cegid, Business comptabilité & paie, CBOS5

 Ciel, Compta & commerce

 Alfa comptabilité, GRH, MBG

 CEGI First compta

 AIGA (logiciel petite enfance

 Octime (logiciel de badgeages) (Expert)

Permis

B