

Marie Paule R. - Née le 05/07/1973
91750 Nainville Les Roches
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1701240854

Comptable

Objectifs

- Intégrer une PME à taille humaine et mettre à profit mes compétences

Ma recherche

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

Formations

1998 D.E.C.F. (Diplôme d'Etudes Comptables et Financières)

1993 B.T.S. (Comptabilité et Gestion)

1991 BAC G2 (Comptabilité)

Expériences professionnelles

De novembre 2012 à juillet 2016

Comptable unique/Responsable Comptable COPRELOC (Groupe H.T.I.) A Arpajon Société de location de modulaires

De décembre 2011 A novembre 2012

Responsable Flux Comptable ITM LAI (groupement des mousquetaires) A Corbeil-Essonnes Société de logistique alimentaire

De septembre 2008 A novembre 2011

Missions d'intérim En cabinet d'expertise comptable et PME

De décembre 1996 A août 2008

Collaboratrice comptable Confirmée Cabinet J.P. LEPERCQ A Corbeil-Essonnes Cabinet d'expertise comptable

De novembre 1995 A novembre 1996

Comptable unique Société PARTHENOS A Ste Geneviève des Bois Holding de pompes funèbres

Atouts et compétences

Comptabilité - Finance

 Tenue de la comptabilité générale et analytique

 Supervision des comptabilités auxiliaires (clients et fournisseurs)

 Gestion des règlements fournisseurs

 Suivi des encaissements et relances clients

 Prévisions de trésorerie hebdomadaire avec une vision à 6 mois

 Gestion de la trésorerie en date de valeur et des relations avec les banques

 Etats de rapprochements bancaires hebdomadaires

 Gestion et suivi du factor

 Etablissement de situations comptables mensuelles

 Production du compte de résultat mensuel et annuel

 Préparation du bilan annuel

 Mise en place et suivi des procédures

 Suivi des évolutions de la législation dans le domaine comptable

 SAGE, QUADRATUS, CIEL COMPTA, EBP, DIACOMPTA, CADOR , COGILOG, CCMX, AS400, ORACLE, MTAE

Gestion du personnel

 Etablissement des Bulletins de paie (Conventions collectives diverses)

 Etablissement et paiement des déclarations sociales et bordereaux de fin d'année

 Gestion et suivi des formalités liées au personnel

(Entrées/sorties du personnel, arrêts de travail, congés payés, caisse de congés payés, médecine du travail...)

 Etablissement des différents contrats de travail

 Suivi des chèques déjeunés

 Tenue des registres légaux

 Suivi des évolutions de la législation dans le domaine social

 SAGE, QUADRATUS, AZPAIE, DIAPAIE, CADOR, SAPHIR, SAGE ligne 100, COGILOG, CCMX, MTAE

Juridique - Fiscal

 Etablissement de toutes déclarations fiscales (TVA, C3S, Taxe d'apprentissage, Formation continue, TVS, CVAE, DES, Liasse fiscale...)

 Mise à jour des registres légaux

Maîtrise des logiciels WORD et EXCEL (Expert)

Centres d'intérêts

- Equitation, jogging