

**Catherine F. - Née**  
**95350 Saint-brice-sous-forêt**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1701251408**

## Comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

1981-1983 ESI École Supérieure d'Informatique. BTS d'informatique de gestion. Montreuil (93).

1981 Baccalauréat C (scientifique).

### Expériences professionnelles

---

#### 2007

FRANCIGROUPE holding. Holding d'entreprises du bâtiment.

#### 1997-2006

Comptable unique : COSE Aéronautique et défense (Start Up INRIA) Marchés publics DGA, licences. Aides et avances (DGA, Oseo, Coface), export.

#### 1995-2005

Assistante direction: Hydromécanique.3 sociétés en mécanique, hydraulique et transport. Mise en place de logiciels de Comptabilité, Paie et leurs paramétrages.

#### 1992-1994

Congé parental de 3 ans.

#### 1983-1991

Analyste-Informatique: SETEC Paris (75). Réalisation, Maintenance, formation : logiciels de gestion (comptabilité et paye).

### Langues

---

- ANGLAIS: Lu et écrit. parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

#### Gestion:

Comptabilité générale et analytique jusqu'à l'établissement du bilan. TVA, CVAE, CFE, IS, frais.

Aide à la consolidation des comptes de holding, suivi de contrôles Urssaf et fiscaux.

#### RH:

Paie de 60 personnes (veille légale, suivi et paramétrage), déclarations sociales et fiscales.

Contrats aidés : Avenir, apprentissage, professionnalisation, abattements 10%(spécificités bâtiment).

CDI, CDD, DPAE, licenciements, suivi prudhomme (droit social), pratique des conventions collectives.

Négociation contrats prévoyance, mutuelles, incendie, responsabilité civile. Mise en place intéressement.

#### Finance:

Prévision, tableau d'exploitation, tableau de bord, suivi de placements de trésorerie, cautionnement

Juridique:

Formalités au Greffe, préparation des rapports de gestion, convocations, AG, dépôt des comptes.

Relations avec le service juridique et social de la Fédération Française du Bâtiment.

Commercial:

Facturation, retenue de garantie, cautionnement, relance client, contentieux.

Négociation de reports et remises aux près des organismes sociaux et fiscaux.

Suivi administratif et financier des marchés publics simples, ordres de service, actes spéciaux, avances.

Informatique:

Paramétrage des logiciels de comptabilité et de paye. Encadrement et formation de techniciens.

Logiciel de paie et comptabilité (Sage, EBP, Ciel) Programmation en Basic et C, Unix, Windows.

Office (Word Excel). Pratique quotidienne Internet (Net Entreprise, Chorus, URSSAF, mutuelles, droit...)

Éditions Législatives: Utilisation du Dictionnaire Permanent du Droit Social et du Droit des Affaires. (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Vélo, footing, voile, ski, natation, lecture.