

Catherine P. - Née le 05/09/1969
93190 Livry Gargan
24 ans d'expérience
Réf : 1702121737

Responsable comptable

Ma recherche

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

Formations

- 2010 : Préparation au D.C.G [ex-D.E.C.F.] - Candidat Libre -
- 1991 : B.T.S Comptabilité & Gestion
- 1990 : D.P.E.C.F [UV No 4 : Comptabilité]
- 1989 : BACCALAUREAT - Mention Assez Bien

Expériences professionnelles

Depuis 04-2009

Intérim : R.A.F.- Accompagnement Contrôles URSSAF - Requête CE mauvais paramétrage logiciel - Paramétrage applications - Formations (DIF, Elèves) avec POWERPOINT.....la formation ludique - Habilitée par la DDTE en tant que membre du jury d'examen

2000-2009

BRICOMARCHE - Pithiviers - a contribué au Transfert du magasin CHALLENGE [05-09-2007] : Adjointe de Direction - Responsable de l'Entreprise en l'absence du Directeur - Responsable Comptable

1992-1999

D.C.D.I - Saint Lyé La Forêt : Assistante de Direction - Comptable Unique - Recrutement par KPMG

Langues

- ANGLAIS : Bon Niveau + Pratique au quotidien avec une Correspondante Anglaise parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

COMPTABILITE GENERALE

- Audit des Comptes : Concordances bancaires journalières multi banques - Justificatifs des Comptes Auxiliaires selon la L.M.E : Maitrise de l'encours - Analyse des soldes comptables par section analytique -
- Facturation : De l'Emission (2000 Factures) aux Recouvrements des Créances ZERO IMPAYE , mise en place des LCR directes.
- Fiscalité : TVA Encaissements - Achats en franchise - AI2 - TVTS - DEB : Introductions/Expéditions - Taxe / Boissons
- Société Mère et Filiales : Refacturation frais généraux & diverses prestations
- Gestion des Immobilisations : Financements : Crédit-Bail - Emprunts : Amortissements [Structure - Composants]
- Déclarations Fiscales : TéléTVA : EDI ; EFI - TVA Intra-Communautaire : La DEB -ORGANIC -TASCOM - Taxe / Salaires -
- Reporting mensuel : Budgétisation des Charges & Produits - Calcul des RFA - Mise en Evidence du seuil de rentabilité - Comptes Annuels Multi-Sociétés : S.A.S - S.A.R.L. - HOLDING - S.C.I - Associations -
- Visualisation des écarts & préconisation de solutions

□Dossier de Contrôle : Justificatifs des Clients Douteux, Comptes Assurances, Emprunts, Détermination des +/- Values - Détermination du résultat fiscal - Charges Constatées d'Avances - Factures non parvenues - ... -

TRESORERIE

□Gestion Quotidienne de la Caisse Générale : Remise des Espèces - Chèques - LCR par TELBAC / EBICS - Carte Bleues : Télécollecte - Gestion du Coffre : Responsable du Fonds de caisse - Approvisionnement hebdomadaire de monnaie -

□Gestion de Trésorerie (date de valeur) : Prévion ECHEANCIER : Responsable des Règlements Fournisseurs : Chèques - Téléprélèvements - Virements par TELBAC/EBICS - LCR - Loi Dailly / Affacturage / Escompte

□Conception et Suivi des Tableaux de Bords (EXCEL) : Relation avec les Banques : Démontrer notre pérennité...

ADMINISTRATION DES RELATIONS HUMAINES

□Multi Conventions Collectives : Ameublement - Bricolage - Métallurgie - Transport - ... -

□Traitement des Salaires : 200 paies : Apprentis - Cadres & Non Cadres - Professionnalisation

□Déclarations sociales mensuelles & annuelles par Net-Entreprises (Télédéclarations & Télépaiements)

□Maîtrise de la loi Fillon (+ et - 20 salariés) & TEPA

□Corrélation avec livre de paie et Compta Générale : Rapprochement de Salaires et DAS-U

□Attestations des Indemnités Journalières CPAM par Net-Entreprises & Prévoyance - Maintien de Salaire : subrogation

□Gestion administrative du Personnel : D.U.E. - Contrats de Travail - Tenue des différents Registres - Visites Médicales ...

□Plannings : Quotidien du Personnel : Gestion des absences - R.T.T. - Congés Payés - Véhicules

□Commissions : Représentants selon différents Modes de Calculs : Chiffre d'Affaires - Marge

MANAGEMENT DE L'EQUIPE

□Recrutement de l'équipe administrative : hôtesse d'accueil, de caisses, assistantes comptables

□Formation : Elaboration des livrets de formation par logiciels, modes opératoires : véritable Aide-Mémoire pour les Utilisateurs

□Animation, Motivation, Gestion de l'Equipe : Tenir les délais, suivre les objectifs fixés par la Hiérarchie pour relever les DEFIS

□Accueil téléphonique : Rendez-vous : Agendas Direction & Représentants - Tenue du journal au quotidien des appels entrants

□Contrats de maintenances : Portes Automatiques, Alarme Incendie...

□Gestion des Sinistres : Vols avec Dépôt Plainte - Responsabilité Civile : Bris - Accident Véhicule

□Contrôle quantitatif & qualitatif des Marchandises -> Visualisation des Litiges / Quantités + Prix - Edition des Notes de Débits -

□Gestion des Stocks : Corrélation entre les Historiques de Ventes et les Réapprovisionnements (Flux Tendus)

□Participation aux Réunions : Analyse des différents Tableaux d'Activités afin de rédiger des Comptes-Rendus

□Elaboration d'un Dossier d'Exploitation : Identité Société - Activités - Marchés Actuels & Potentiels - Organigrammes -

□Suivi & Mise A Jour des procédures dans le traitement des données

□PROGICIELS : SAGE - CEGID - PROGOR - EBP - CIEL - ORDI - LOGYCIS - SAP - Compta-Gestion Commerciale-Paies - INTERNET / INTRANET LOTUS NOTES - OUTLOOK - PRINCIP++ - Maîtrise du pack Office [Excel 2007/2010 : Tableaux de Bords & WORD 2007] - F. Avancées + Programmation par VBA [Automatisation de tâches] et TCD - ACCESS [Requêtes SQL]

□INFORMATIQUE : Environnement WINDOWS 7 - UNIX - Caisses IBM - MACINTOSH - AS400 - IBM 36 (Expert)

Permis
