

**Anne C.** - Née le 03/01/1974  
**60123 Bonneuil En Valois**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1703081358**



## Comptable unique

### Objectifs

---

- Je suis à la recherche de nouvelles fonctions administratives et comptables au sein d'une entreprise de taille moyenne dans le secteur du bâtiment.

De solides compétences idéalement acquises au sein d'une PME de ravalement, peinture et isolation thermique par l'extérieur,

- Gestion administrative des chantiers
- Comptabilité
- Gestion de la trésorerie
- Ressources Humaines / Paies

orientent cette recherche vers principalement quatre type de projets :

- une direction déléguée : gérer toutes les tâches administratives du déroulement d'un chantier afin de permettre à la Direction ou au service travaux de gagner du temps pour suivre de façon plus efficace ses chantiers, mais aussi pour « gratter », prospector et élargir sa clientèle

- une direction de rentabilité : mettre en place une comptabilité analytique pour un meilleur suivi des chantiers et analyse de l'activité (tableaux de rentabilité par affaires, contrôle du coût des matériaux et de la main d'oeuvre)

- une direction de stratégies pour améliorer les flux de trésorerie : prendre des initiatives afin de garantir une trésorerie adaptée à ses besoins (négocier avec les banques pour réadapter les lignes autorisées, mobiliser le poste clients, imposer aux sous-traitants un paiement par CLR ou BOR, mettre en place des outils de suivi en collaboration avec le service travaux afin d'améliorer la relation clients mais également dans le but de réduire les impayés)

- une direction de gestion des relations sociales : maintenir un climat social serein et constructif avec le personnel afin de mieux servir les clients

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Formation autodidacte en comptabilité, RH et paies  
Formation "Technicien en secrétariat", AFPA à Nanterre  
Stage de Bureautique Informatique, ABSYS à Paris  
BTS Institut Supérieur de Tourisme, IST à Paris  
Baccalauréat Série B, lycée Pierre d'Ailly à Compiègne

### Expériences professionnelles

---

**Novembre 2000 à Septembre 2016**

Responsable administrative, comptable et RH au sein de la société PMS

## Atouts et compétences

---

- Gestion administrative de la structure : gestion des locaux, du mobilier, du matériel, des téléphones et des véhicules, mise à jour de la plaquette de présentation de la sté, constitution des dossiers pour le renouvellement des Qualibat, mise à jour régulière des documents à fournir pour Attestation Légale, demandes pour attestations nominatives chantiers et cautions bancaires, suivi des dossiers contentieux avec le cabinet juridique ou la compagnie d'assurances
- Suivi de chantier de 3 techniciens travaux et du P.D.G. : gestion des A.O., création et mise en forme des documents techniques, contrôle et suivi des pièces administratives des sous-traitants, établissement de leurs demandes d'agrément et marchés de travaux, vérification des cartes de séjour, procédures d'achat auprès des fournisseurs (commandes, relances éventuelles et coordination des livraisons), alerte envers la direction pour tout problème détecté dans les courriers, les appels téléphoniques (pénalités sur chantiers, attentes des clients), création et mise à jour de tableaux financiers par chantiers (rentabilité, décomptes sous-traitants, suivi et contrôle des coût des matériaux et de la main d'oeuvre)
- Tenue des écritures comptables (saisie, pointage et lettrage des comptes, suivi de la trésorerie (rapprochements bancaires), suivi des comptes clients (facturation, gestion et résolution des litiges, recouvrement et affacturage), gestion des notes de frais, paiement des fournisseurs et sous-traitants après vérification des factures
- Gestion administrative et contractuelle des salariés : embauches (contrats de travail, DPAE, visites médicales, mutuelle, prévoyance, retraite), congés payés, gestion des absences, arrêts de travail et AT, disciplinaire, calcul des soldes de tout compte et indemnités de licenciement, documents de fin de contrat, montage des dossiers de formation
- Etablissement des paies
- Calcul, déclaration et paiement des charges sociales
- Gestion du personnel en insertion  
(Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Pratique de la course à pied en club