

**Mélanie M.** - Née le 06/01/1982  
**91850 Bouray Sur Juine**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 1703141441**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2016 Obtention des Certificats de Compétence Comptabilité et Paie  
du Titre Professionnel Comptable Assistant au centre de formation AFPA de Paris 12ème(CIF de 4 mois)  
2005 Obtention du BTS Assistant de gestion PME-PMI effectué en alternance  
2003 Obtention du BAC PRO Secrétariat avec mention Bien  
2001 Obtention du BEP Métier du Secrétariat  
1997 Obtention du Brevet des collèges

### Expériences professionnelles

---

#### **01/12/2016-28/02/2017**

Aide-Comptable (Interim) OEuvre Falret - Draveil (91)

#### **08/2008–15/11/2016**

Secrétaire-Comptable Groupe COTUMER, puis KSB service COTUMER à Tigery(91)

#### **12/2007 – 06/2008**

Employée Qualifiée RH (CDD) Christian Bernard Diffusion - Les Ulis (91)

#### **03/2006– 11/2007**

Assistante de gestion Callegari Berville Grey - Paris 17ème

#### **09/2005 – 03/2006**

Agent comptable client(Interim) JM Bruneau - Les Ulis (91) 09/2004 - 08/2005 Assistante au Secrétariat Général (2ème année de BTS) F.F.R.P. - Paris 19ème 09/2003 - 05/2004 Assistante polyvalente (1ère année de BTS) PASSION AUTO-HUMMER France - Ballainvilliers (91)

### Atouts et compétences

---

- COMPTABILITE
  - Saisie des écritures d'achats et de ventes
  - Justification des comptes de tiers (suivi, régularisation, lettrage)
  - Suivi et relance des impayés
  - Saisie des règlements et opérations de banque
  - Rapprochement bancaire et prévisionnel de trésorerie
  - Etablissement des déclarations de TVA
  - Elaboration et suivi de la facturation clients & fournisseurs
  - Etablissement des règlements et suivi de la trésorerie
  - Préparation au bilan
  
- RESSOURCES HUMAINES / PAIE
  - Production des bulletins de paie standards
  - Etablissement des déclarations sociales (bordereaux de cotisations URSSAF/ Retraites...)

- ☐Gestion des notes de frais
- ☐Suivi du pointage, des absences, déclaration des accidents du travail, suivi des visites médicales...
  
- ☐ASSISTANAT
  - ☐Traitement et dispatching du courrier, fax, mails
  - ☐Accueil et standard
  - ☐Rédaction de courriers divers
  - ☐Gestion des fournitures de bureaux
  - ☐Consultations et élaboration des commandes fournisseurs, suivi des livraisons
  - ☐Rapprochement des factures avec les BDC et BL
  - ☐Gestion administrative et financière des dossiers clients et fournisseurs : suivi des commandes clients, tenue de tableaux de bord, calcul de la marge, suivi budgétaire
  
- ☐INFORMATIQUE
  - ☐Pack office (Word, Excel, Outlook)
  - ☐CIEL Compta, CEGID Compta, Hypervision (RH), AS400 Compta, CEGI First (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Lecture, zumba, point de croix