

**Céline E.** - Né le 02/05/1979  
**33620 Cubnezais**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1710070811**

## **Assistante de gestion / comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Languedoc Roussillon, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2015 : Formation Ressources Humaines EFC  
2014-2015 : Formation contrôleur de gestion au sein du CECOGE  
2000-2002 : BTS Assistant de Gestion par alternance  
1999-2000 : 1er année de DEUG Economie de Gestion  
1998-1999 : BAC Informatique de Gestion  
1996-1997 : BEP Communication, Administration, Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2013-2017**

Responsable Administrative et Financière, ODC DISTRIBUTION, Société e-commerce, gestion de 7 sites.  
Mission principale : assister le gérant. En charge de la comptabilité jusqu'au bilan, ainsi que des frais généraux, de la gestion R.H, gestion financière et de trésorerie, C'est un poste très polyvalent qui demande une très bonne capacité d'adaptation, de compréhension, et d'organisation

#### **2009-2013**

Assistante de Gestion, DT GESTION, Holding. Principales missions : la gestion de 3 entreprises et de 2 SCI, qui passait de la comptabilité (jusqu'au bilan et l'établissement des différentes déclarations mensuelles ou trimestrielles), des frais généraux, aux Ressources Humaines, le recouvrement de créances, la gestion financière, ainsi que le commercial et l'administratif

#### **2005-2008**

Assistante de Gestion, ATOL SA : contrôle de gestion au sein du siège social, élaboration des factures, mailing, PAL..., gestion des frais généraux, des frais de déplacement et de la flotte automobile, principale interlocutrice auprès des 770 magasins ATOL implantés en France. Tenue et gestion de l'école SUP D'OPTIC : École de formation pour de futurs opticiens créée par Atol.. En charge des préparations, rédaction formations, réceptions des dossiers, suivi des coûts, organisation des salles et gestions des frais de déplacements des différents formateurs... Gestionnaire R.H, ATOL SA, gestion de 200 salariés - Encadrement de 4 personnes

#### **2003-2005**

Comptable Fournisseurs, Société DOMAXIS, Promoteur et Constructeur d'HLM. Tenue de la comptabilité fournisseurs (rapprochement BC + BL, paiement, saisie comptable, négoce auprès du fournisseur, paiement, préparation à la TVA ....), gestion des frais généraux

#### **2000-2002**

Assistante de Gestion en alternance, Société SOGAFREM (77), Fabrication de freins, réparation et entretien pneumatique. Tenue de la comptabilité, gestion RH et tenue de l'accueil en alternance

### **Langues**

---

- Anglais (notion) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

### COMPTABILITE / GESTION :

- &#9642;Comptabilité générale (tenue de la comptabilité jusqu'au bilan, rapprochement bancaire, balance des comptes,...)
- &#9642;Élaboration et déclaration fiscales (TVA, CVAE, IS ...)
- &#9642;Elaboration des factures aux clients et CE
- &#9642;Recouvrement clients
- &#9642;Tenue et suivi des frais généraux
- &#9642;Contrôle et paiement des factures fournisseurs
- &#9642;Création de tableaux de bord (prévisionnel, plan de trésorerie...)
- &#9642;Compte de résultat simplifié mensuel, calcul de la CAF...
- &#9642;Suivi et gestion des stocks

### RESSOURCES HUMAINES

- &#9642;Elaboration des déclarations sociales
- &#9642;Création de tableau pour le suivi des CP, RTT, maladies, primes, formations, visites médicale...
- &#9642;Préparation des entretiens (embauche, fin d'année ...)
- &#9642;Rédaction des contrats d'embauches, DUE
- &#9642;Création du tableau de plan de formations (Budget de formation)
- &#9642;Gestion du planning des salariés
- &#9642;Mise en place avantages sociaux (mutuelle, prévoyance...) et leurs suivis
- &#9642;Préparation des bulletins de salaires

### ADMINISTRATIF / COMMERCIAL

- &#9642;Secrétariat courant (création et rédaction de courriers,
- &#9642;tenue du standard, de l'agenda
- &#9642;Création de documents à but commercial (Bons cadeaux, offres promotionnelles, contrats d'adhésions, ...)
- &#9642;Tenue de l'accueil : Renseignements, ventes
- &#9642;Envoi de mailing par fax et courrier (env. 700 / mois)
- &#9642;Préparation et organisation de réunions

### FORMATIONS

- &#9642;Préparation des formations : rédaction du déroulement de la formation (heure, lieu, contenue, durée et coût),
- &#9642;Réception des dossiers d'inscription et réservations des formations
- &#9642;Mise en place des documents pour les formateurs (feuille d'émargements, réservations hôtels, restaurants, billets de transport ...)
- &#9642;Elaboration des contrats de travail pour les intervenants
- &#9642;Suivi des coûts de formations,
- &#9642;Suivi des plannings de formations
- &#9642;Création des dossiers d'inscription
- &#9642;Suivi des dossiers d'inscription

### LOGICIELS INFORMATIQUES :

- Word
- Sage Saari
- Outlook
- Excel
- Ciel compta
- Power point
- Access CEGID
- Bime
- As 400 (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Chant, lecture, danse, sophrologie