

Angélique M. - Née le 02/06/1984
06160 Juan Les Pins
5 ans d'expérience
Réf : 1711291322

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010-2012 : Master RH (en Apprentissage) à l'ISEM à Nice -Economie et Gestion spécialité Gestion des Ressources Humaines
2009-2010 : DU Gestion des Ressources Humaines à l'IUT de Nice
2007 : Licence de Sociologie à l'Université de Nice
2004 : Baccalauréat Professionnel de Comptabilité au Lycée Jacques Dolle à Antibes
2002 : BEP Comptabilité Lycée Jacques Dolle à Antibes

Expériences professionnelles

2014-2017

Assistante de Direction à ALTRAD PACA à Mougins CDI (31 mois) Missions : assure la relation constante avec le Directeur, les Commerciaux, les Chefs de Production, les Chefs de chantier, les services des différentes structures et les services du Siège Social. • Comptabilité : - Etablit, contrôle des déclarations TVA - Saisie des journaux de Vente et des journaux d'Achat - Saisie des journaux de banques (journalier) - Effectue et contrôle des rapprochements bancaires - Assure le suivi de la trésorerie (virement interne entre différents comptes bancaires) - Assure le suivi et contrôle des accords crédits clients - Editions et envoi factures de vente clients - Assure suivi litiges, contentieux, procédures judiciaires en relation avec le service juridique - Gestion totale des comptes fournisseurs et règlements bancaires - Suivi relance et recouvrement créances - Veille Sociale et Droit du travail - Suivi Caisses de Retraite et des Mutuelles - Coordination avec les organismes fiscaux - Aide à la préparation et à la réalisation du bilan - Saisie des OD, des provisions, des amortissements avec un expert comptable - Assistance aux commissaires aux comptes - Participation aux déclarations fiscales • Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise : - Réception et suivi du courrier, rédaction et expédition courrier en réponse - Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail - Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel - Assurer les relations avec le personnel et les tiers : accompagnement et suivi du personnel ; Liaisons avec les organismes collecteurs de cotisations ; Gestion des rendez-vous à la visite médicale d'embauche - Gestion de la formation • Assurer la Gestion de la paie, des avantages et des déclarations sociales : - Réalisation des bulletins de paie et des virements bancaires (50 salariés) - Etablit et contrôle les déclarations de charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles (DADS -DSN) - Effectue le paiement des charges et des cotisations sociales - Suivi des notes de frais dues aux salariés - Préparation, saisie et transmission des données comptables au cabinet comptable • Gestion RH : - Gestion RH du personnel (absence, maladie, formation, congé, etc.) - Convocation des candidats à l'embauche - Préparations des dossiers des candidats embauchés - Rédaction des contrats de travail et des déclarations d'embauches (DPAE) - Convocation visite médicale - Etablit le planning de suivi de formation - Mise à jour régulière et contrôle des indicateurs et des tableaux de bord • Gestion administrative et comptable de deux sites de la société : - Encadrement de trois personnes (secrétariat) - Missions de gestion comptable et administrative

2013

Assistante de Ressources Humaines à l'APPASCAM à Cagnes-sur-Mer CDD (4 mois) • Gestion administrative du BPJEPS AGFF (Formation de coach sportif) • Gestion et suivi de la formation (devis, facturation, demande de remboursement des OPCA) • Accueil, gestion et suivi des candidatures • Préparation aux épreuves de sélection

• Encadrement et Suivi post formation • Encadrement et Suivi pédagogique et administratif des stagiaires

2012-2013

Assistante de Ressources Humaines à la Fondation LENVAL à NICE CDD (6 mois) • Vérification des nouvelles fiches, saisie des absences, variables • Soldes de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi, • Gestion des saisies sur la rémunération - gestion sociale de 90 salariés • Gestion des C.A.E. (élaboration des contrats + convention, suivi, renouvellement, envoi des états de présence à l'ASP) • Formation professionnelle (Devis, Convention de Formation, Demande de prise en charge) • questionnaires DARES, INSEE, Ministère du Travail et de l'emploi • DADSU

Atouts et compétences

􀂃 Ressources Humaines : encadrement de personnel, gestion des dossiers de candidatures, gestion de la paie, saisie des variables de paye, gestion des acomptes, suivi des arrêts maladies, connaissance des techniques de conduite de recrutement,

accueil physique des candidats, veille législative.

􀂃 Comptabilité : saisi des factures, assure le suivi de la trésorerie, contrôle et établis les déclarations de TVA.

􀂃 Gestion administrative courante : traitement du courrier, relance des tiers, mailing.

􀂃 Informatique : Pack office, Internet, Léa, Agatt, Outlook, Impact Emploi V2, Cegi First, Sage 1000 comptabilité, Sage 100 paie.

􀂃 Polyvalente, capacité d'écoute, rigueur professionnelle, autonome, capacité d'adaptation, capacité à analyser les situations, les enjeux, organisée et sens du travail en équipe. Capacités de création d'outils informatiques, tableaux financiers, enquête et statistiques. Conception de reporting (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Sports pratiqués : natation, roller

Activités culturelles : lecture, cinéma,