

**Michelle P.** - Née le 09/09/1965  
**56390 Colpo**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 1807100749**

## Secrétaire-comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

1985-1986 Formation de secrétaire-comptable pendant 8 mois à temps plein  
1985 Bac G2 comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### 2009-2018

Secrétaire-comptable Constructions JAN SARL à Guénin (terrassement, maçonnerie) Accueil physique et téléphonique, courriers, devis clients et relance, facturation, achats matériaux après négociation auprès des fournisseurs, gestion des stocks, contrôle des livraisons, relevé des heures des ouvriers et transmissions des données pour établissement des salaires, diverses activités en lien avec la Caisse de Congés Payés, Pro BTP... Rédaction du Document Unique et mise à jour. Rédaction du Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé pour les chantiers (P.P.S.P.S.) Enregistrement achats, ventes, frais divers, payes, trésorerie, état de rapprochement bancaire, pointage et lettrage des comptes, écritures de régularisation, télédéclaration de TVA, écritures de fin d'exercice pour bilan établi par l'expert-comptable. Logiciels : EBP compta, Word, Excel.

#### 2005-2008

Assistante Comptable Cabinet CHEVALLIER-GIARD à Vannes (expertises comptables) Accueil physique et téléphonique, saisie comptable, pointage et analyse des comptes, préparation du dossier de révision pour établissement du bilan par l'expert-comptable, déclarations de TVA (30 dossiers, artisans, commerçants)  
Logiciels : QUADRA

#### 1996-2005

Secrétaire-comptable LUEL SARL à Locqueltas (charpente- bardage)

#### 1990-1995

Secrétaire-comptable UNABOIS 56 à Pluvigner (coopérative artisans du bois)

#### 1988-1990

Secrétaire-comptable Garage LAMBERT à Pontivy

#### 1988

Secrétaire-comptable Chantier Naval VANECK - Saint-Philibert Mise en place de la facturation client sur informatique et facturation

### Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique, courriers, devis clients et relance, facturation, achats matériaux après négociation auprès des fournisseurs, gestion des stocks, contrôle des livraisons, relevé des heures des ouvriers et transmissions des données pour établissement des salaires, diverses activités en lien avec la Caisse de Congés Payés, Pro BTP...  
Rédaction du Document Unique et mise à jour.

Rédaction du Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé pour les chantiers (P.P.S.P.S.)  
Enregistrement achats, ventes, frais divers, payes, trésorerie, état de rapprochement bancaire, pointage et lettrage des comptes, écritures de régularisation, télédéclaration de TVA, écritures de fin d'exercice pour bilan établi par l'expert-comptable.

Logiciels : EBP compta, Word, Excel. (Expert)

## Permis

---

B