

Josette M. - Née

--

32 ans d'expérience

Réf : 1808210915

Secrétaire comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

Ciel Evolution (2015)

Brevet Technicien paie (2013)

BTS - comptabilité et gestion des organisations (2006)

Expériences professionnelles

Mai 2014 - novembre 2014

Caisse d'allocations familiales de Seine et Marne - 77 Melun Agent Administratif Polyvalent Gestion de l'allocation de soutien familial (prestation versée en faveur d'un ou plusieurs enfant(s) au parent isolé) Etudes des droits : * vérifier la cohérence de dates, la situation de l'allocataire, des enfants, et du parent défaillant * vérifier les actes civils, les procédures de jugement * consulter les organismes sociaux, pôle emploi, etc. Les informations collectées permettent de calculer le montant des droits d'effectuer le paiement. et/ou déclencher une procédure en recouvrement auprès du parent défaillant

Septembre 2007 – février 2012

Centre Technique dans le secteur Forêt, Cellulose, Bois et Construction - 75 Paris (360 personnes) Assistante Comptable Transfert de mes fonctions au sein de cet organisme suite à une fusion/absorption

Janvier 1990 – août 2007

Association Forêt Cellulose - 77 Nangis (90 personnes) Assistante Comptable Participation à la mise en place d'un logiciel de base de données des projets, propositions et des contrats de recherche lié au logiciel comptable Gestion pour la direction générale, la direction projets, des stations territoriales et laboratoires d'un portefeuille de propositions et contrats de recherches (budget 6,7 millions d'euros) * Emission de factures, d'états de dépenses * Suivi de la sous-traitance, des partenariats et des règlements Appui aux chefs de projets * Répondre aux appels d'offres - constituer les dossiers des demandes de subventions auprès des Ministères, des Industriels de la pâte à papier, ADEME, ONF, les entreprises d'exploitations forestières, les conseils régionaux, les écoles, les particuliers Tableaux de gestion * Propositions/contrats, facturation état prévisionnel/réel, produits/charges, et appels de cotisations adhérents

Février 1981 - janvier 1990

Concession Automobile - 77210 Avon (10 personnes) Aide Comptable Assister le responsable des ventes automobiles (Dossiers de carte grise Participer aux foires/expositions) Stocks de pièces détachées : ventes aux clients, pièces pour atelier, inventaire

Atouts et compétences

COMPTABILITE

- Clients - Fournisseurs

Saisie des factures/avoirs clients et fournisseurs

Analyse des comptes tiers, lettrage et justification des soldes

Comptabilisation des encaissements

Recouvrement des créances clients (relances téléphoniques et écrites)
Gestion de la sous-traitance liée aux projets ou le partenariat lié aux contrats Gestion des litiges fournisseurs
- Trésorerie
Enregistrement des pièces de banque
Rapprochement bancaire
Gestion des placements financiers
- Comptabilité Générale
Gestion des notes de frais
Ecritures de fin d'exercice - provisions - dépréciations

 SECRETARIAT

Accueil téléphonique
Réception clients/fournisseurs
Organisation de planning
Gestion du courrier, des commandes de fournitures
Différentes activités : photocopies, classement, archivage.

 INFORMATIQUES

Ciel Evolution : comptabilité - paie gestion commerciale
SAGE 100/1000 : comptabilité
Word - Excel - Messagerie (Incredimail, etc.)
Recherches sur Internet
PowerPoint - Publisher (Expert)

Permis

B et D