

Sophie D. - Née le 07/07/1971
31140 St Loup Cammas
25 ans d'expérience
Réf : 1901281636

Responsable administration du personnel - paie et comptabilite

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Midi Pyrenées, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2012 : Bac +2

DCG (Diplôme de comptabilité général)

1989 : Bac

BAC Terminal ES (Economique et social)

Expériences professionnelles

2017 - 2018 :

Auteure de manuels techniques. (Edition Nombre 7) sur Toulouse

- Clôture de compte et liasse fiscale pour débutant.

- Prud'hommes : Obtenir justice au travail sans avocat.

(En cours d'édition)

Création Application Mobile en cours de développement

- Mise en relation des professionnels de santé

2013 - 2016 :

Resp. Admin. et Comptable chez Gip (groupement Intérêt Public) - Gipse sur Toulouse

Création d'un centre de formation en santé.

Management de 5 gestionnaires de formation

Création, mise en place et suivi de la gestion administrative

2010 - 2012 :

Formatrice et Consultante chez Groupe Intérim (i.d.i.l)

4 agences généraliste - Management de 12 personnes.

Formatrice pour l'équipe sur le logiciel de paie. (PLD)

Création et suivi d'un portefeuille clients (CA 6,5 M€).

Gestion des paies intérimaires 350/mois.

Gestion des factures clients - relances - recouvrements

2007 - 2009 :

Responsable Secteur Intérim chez Interim Proman sur Le Mans

Management de 18 à 28 personnes.

Suivi d'un portefeuille clients (CA 17,5 M€)

Développement et fidélisation client Grand Compte.

Gestion des paies intérimaires 1750/mois.

Gestion des factures clients - relances - recouvrements

2001 - 2007 :

Responsable d'agence intérim chez Interim Eurinter sur Le Mans
Management de 3 personnes. (1 assistante, 2 commerciaux)
Suivi d'un portefeuille clients (CA 3,5 M€).
Gestion des paies intérimaires 300/mois.
Gestion des factures clients - relances - recouvrements

1997 - 2001 :

Directrice Hôtel chez Hotel Dorele sur Montargis
Création, développement et suivi commercial (CA et Taux occupation).
Management de 8 personnes.
Suivi de la facturation, de la gestion clients

1993 - 1995 :

Assistante Admin. et commerciale chez Sodexo
Développement commercial, Suivi administratif (RH - paies 300)
Gestion des éléments de paies.
Gestion des appels d'offres.

Logiciels

Office, EBP, Sage, CALSOFT, ANAEL, PLD

Atouts et compétences

Paie

- Garant de la production de la paie et du respect des différents délais. (TH, relevé d'heures, ancienneté, IJSS, primes, avantages...)
- Préparation des bulletins de paie (saisie des éléments variables)
- Paramétrage de logiciel de paie et variables (EBP et CALSOFT).
- Gestion des arrêts de travail, (AT, maladie, maternité), relation avec les organismes sociaux,
- Charges, déclarations sociales (URSSAF, retraite, mutuelle, prévoyance, N4DS, DSN...), taxes sur les salaires, taxes d'apprentissage, Gestion des congés individuels de formation...
- Interfaçages Paie/Comptabilité.
- Suivi et gestion des rémunérations, adaptées au CC et accord de branche.

Formatrice paie**Ressources humaines**

- Formalités liées à l'embauche (DUE, inscription aux différents organismes de retraite et de prévoyance, suivi et organisation des visites médicales).
- Gestion des contrats de travail et avenant (CDI, CDD, intérimaires, contrat de professionnalisation, stagiaires...),
- Processus et mise en place de technique de recrutement.
- Planning de présence, fiche de congés, suivi des RTT, suivi des heures supplémentaires, complémentaires, modulation du temps de travail...
- Gestion dossiers du personnel, gestion de la formation, gestion du plan de formation...
- Gestion des ruptures des contrats de travail : Démissions, retraite, licenciements...
- Montage et suivi de dossier prud'homaux.
- Déclarations mensuelles, trimestrielles, annuelles de la DIRECCTE.
- Formalités liées au départ (certificat de travail, solde de tout compte, attestation Pôle Emploi).
- Mise en place du CSE (comité social et économique) (CE, DP, CHSCT).
- Veille juridique et sociale.

Formatrice RH**Comptabilité**

- Tenue de la comptabilité.
- Gestion des devis, commande, BL et factures, relance clients, traitement des impayés.
- Gestion des contentieux et des risques clients.
- Rapprochement bancaire (lettrage et pointage)
- Régularisation des comptes de gestion.
- Gestion des immobilisations et des tableaux d'amortissements.

Déclaration TVA, sociale et fiscale.

- Etablissement des comptes sociaux (bilan, compte de résultat et annexes)
- Etablissement des situations intermédiaires
- Etablissement de la liasse fiscale
- Etablissements des déclarations fiscales (TVA, IS, CVAE, effort construction, CICE, TVS, ...)
- Formatrice comptabilité N1 à N4