

**Karine N. - Née**  
**60180 Nogent Sur Oise**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1903220758**

## Comptable unique & gestionnaire de paie

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016** : Formation nouvelles normes DSN

**2008** :

Formation intra-entreprise de perfectionnement sur Ciel paie et Ciel compta (gamme Évolution)

**2004** : Bac +2 à CESCO (Centre d'Etude Supérieur du Commerce International) sur Paris  
BTS comptabilité et gestion des organisations

**1997** : Bac

Baccalauréat G2

### Expériences professionnelles

---

**2018 à ce jour** :

Comptable Générale chez Acemis Conseil (50 Salariés)

**2007 - 2017** :

Comptable unique & responsable paie chez Espace Cinéma Eden Plus (groupe De 4 Pme/50 Salariés)

**2005 - 2006** :

Comptable chez Cité Notre Dame (groupe Secours Catholique, 80 Salariés)

**2004 à ce jour** :

Assistante administrative et comptable chez Groupe Hospitalier Meudon-plateau (200 Salariés)

**1999 - 2001** :

Assistante administrative et comptable chez Cofinest Finance (150 Salariés)

**1998 à ce jour** :

Comptable recouvrement des créances clients chez Caltel (250 Salariés)

### Logiciels

---

EBP, Ciel, Office

### Atouts et compétences

---

TENUE COMPTABLE :

Suivre de la comptabilité auxiliaire et générale de plusieurs filiales

Garantir la réconciliation des factures intra-groupes

- Assurer l'interface comptable avec tous les autres services du groupe
- Gestion des paiements fournisseurs
- Suivi des exportations et livraisons intra-communautaires
- Collecte, validation et saisie des pièces comptables
- Contrôle des règlements, et Supervision du recouvrement des créances, relance clients
- Vérification, Enregistrement et paiement des notes de frais
- Refacturations internes
- Dépôt des chèques et espèces en banque
- Gestion des comptes bancaires et rapprochements
- Gestion quotidienne et hebdomadaire de la trésorerie et reporting Au DAF
- Préparation des tableaux de bord mensuels cash-flow et tableau de synthèse
- Pointage, justification, régularisation des comptes courants
- Calcul et Déclaration de TVA, C3S et autres taxes, CICE
- Liaison avec les organismes sociaux et fiscaux

#### REVISION ET CLOTURE :

Préparation et analyse des résultats comptables de l'activité dans le respect des règles fiscales et Groupe

- Préparer les clôtures comptables ainsi que le bilan comptable
- Rassemblement et vérification des données comptables
- Lettrage et révision des comptes, Extourne des écritures
- Préparation des liasses fiscales
- Préparation & participation à l'établissement des bilans
- Suivi des relations avec les commissaires aux comptes, les établissements bancaires, l'administration fiscale, les avocats

#### PAIE ET RH :

Traiter dans son intégralité et suivre l'activité paye

- Gestion administrative du personnel
- Assurer le relationnel entre le personnel et la hiérarchie
- Respecter les consignes de gestion, confidentialité et délais
- Mettre à jour les systèmes RH de gestion du personnel dans le respect des normes et des procédures
- Rédiger les différentes attestations liées aux salaires
- Réaliser les tâches nécessaires à la bonne gestion de la maladie (DSIJ, accident du travail, accident de trajet, maladie professionnelle, mi-temps thérapeutique, salariés invalides, maternité, paternité)
- Conseiller les salariés et la hiérarchie sur tous changements
- Organiser et animer des sessions de formation comment interpréter une fiche de paie
- Suivre l'absentéisme des salariés et s'assurer du respect des délais de transmission des justificatifs.
- Réaliser le suivi et la refacturation des congés de formation
- Recueil, Contrôle et saisie des éléments fixes et variables de paies (primes, IJSS, acomptes, prêts aux personnels, oppositions sur salaires),
- Gestion des absences et élaboration des attestations de salaire (RTT, maladie, maternité, accident de travail),
- Gestion des dossiers de prévoyance
- Préparation des paies, provisions des charges à payer
- Établissement des bulletins de paies, paiement des salaires
- Déclarations sociales (DPAE, DSN, DADS, DADSU...)
- Suivi des dossiers de formation continue,
- Interlocutrice des salariés pour toutes les questions relatives à leurs bulletins de paie
- Détermination et règlement des taxes sur salaires,
- Gestion des départs (ruptures conventionnelles, solde de tout compte...)
- Transfert des écritures de CIEL Paye vers CIEL Comptabilité
- Suivi des Conventions Collectives et du droit social
- Procéder à l'archivage de tous les documents (bulletins, états...)

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Animatrice vacataire en école maternelle à Meudon, Septembre 2006 à Juin 2007

- Vie Associative

- Broderie personnalisée
- Couture