

**Jessica P.** - Née le 04/02/1985  
**91220 Brétigny/orge**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1911290847**



## **Contrôleur de gestion/comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2018 :**

Contrôleur de Gestion Titre Certifié RNCP Niveau II

**2005 :** Bac +2

Niveau BTS Comptabilité et Gestions des Organisations

**2003 :** Bac

Bac STT Comptabilité et Gestions des Organisations

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2018 - 2018 :**

Contrôleur de Gestion chez Joryf sur Brétigny Sur Orge

Analyser les objectifs faits par les conducteurs de travaux et remonter les incohérences, participer aux réunions de présentations des objectifs aux directeurs, suivre les dépenses de chantiers

**09/2017 - 2018 :**

Contrôleur de Gestion chez Bpsf sur Verrière Le Buisson

Créer les processus de gestion, concevoir des tableaux de bord et des indicateurs financiers, élaborer le budget de l'entreprise, organiser le budget avec les opérationnels et la direction, analyser les coûts, organiser et contrôler la clôture des comptes, préconiser des actions pour améliorer les résultats.

**03/2017 - 2017 :**

Comptable en Intérim chez Dsd Firoc sur Villebon Sur Yvette

Banque/Trésorerie - Clients/Fournisseurs - Comptabilité générale :

Saisir des opérations bancaires (encaissements et décaissements), préparer et envoyer des remises de chèques, établir des rapprochements bancaires sur plusieurs banques et suivre des positions de trésorerie journalières.

Préparer, saisir et envoyer des factures clients, suivre et letter des comptes clients, relancer des clients en retard, analyser des litiges et réviser les comptes, saisir et contrôler les factures fournisseurs, rapprocher les factures avec les bons de commandes, préparer et envoyer des règlements et analyser et letter les comptes fournisseurs.

Préparer et déclarer la TVA, letter des comptes, contrôler, saisir et régler des notes de frais, préparer et suivre des cautions bancaires, saisir et gérer les immobilisations.

**12/2016 - 2017 :**

Comptable chez Satelec (groupe Fayat) sur Viry Chatillon

Gérer les Décompte générale et définitif de fin de chantier, contrôler les factures clients et letter les comptes

clients

### **02/2011 - 2016 :**

Comptable chez Neom (groupe Vinci Construction France) sur Chevilly Larue

Banque/Trésorerie - Clients/Fournisseurs - Comptabilité générale :

Saisir des opérations bancaires (encaissements et décaissements), préparer et envoyer des remises de chèques, établir des rapprochements bancaires sur plusieurs banques et suivre des positions de trésorerie journalières.

Préparer, saisir et envoyer des factures clients, suivre et lettrer des comptes clients, relancer des clients en retard, analyser des litiges et réviser les comptes, saisir et contrôler les factures fournisseurs, rapprocher les factures avec les bons de commandes, préparer et envoyer des règlements et analyser et lettrer les comptes fournisseurs.

Gérer la comptabilité d'une SEP (Société en participation), préparer et déclarer la TVA, lettrer des comptes, contrôler, saisir et régler des notes de frais, préparer et suivre des cautions bancaires, saisir et gérer les immobilisations

### **11/2007 - 2011 :**

Comptable chez Razel sur Saclay

Fournisseurs - Banque/Trésorerie - Comptabilité générale :

Saisir et contrôler les factures fournisseurs, rapprocher les factures avec les bons de commandes, préparer et envoyer des règlements et analyser et lettrer les comptes fournisseurs.

Saisir des opérations bancaires (encaissements et décaissements), préparer et envoyer des remises de chèques, établir des rapprochements bancaires sur plusieurs banques et suivre des positions de trésorerie journalières.

Gérer la comptabilité d'une SEP (Société en participation), préparer et déclarer la TVA, lettrer des comptes, saisir et gérer les immobilisations

### **02/2002 - 2007 :**

Comptable dans diverses missions d'intérim chez Inapa, Carrefour, Hôpital...

## **Logiciels**

---

Office, AS 400, Sage

## **Atouts et compétences**

---

Banque/Trésorerie - Clients/Fournisseurs - Comptabilité générale :

Saisir des opérations bancaires (encaissements et décaissements), préparer et envoyer des remises de chèques, établir des rapprochements bancaires sur plusieurs banques et suivre des positions de trésorerie journalières.

Préparer, saisir et envoyer des factures clients, suivre et lettrer des comptes clients, relancer des clients en retard, analyser des litiges et réviser les comptes, saisir et contrôler les factures fournisseurs, rapprocher les factures avec les bons de commandes, préparer et envoyer des règlements et analyser et lettrer les comptes fournisseurs.

Préparer et déclarer la TVA, lettrer des comptes, contrôler, saisir et régler des notes de frais, préparer et suivre des cautions bancaires, saisir et gérer les immobilisations.

## **Permis**

---

Permis Permis B