

**Sophie P. - Née**  
**77400 Saint Thibault Des Vignes**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 2003101307**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : Titre professionnel à Comptalia sur Paris  
Titre Professionnel Gestionnaire paie Niveau III

**1999** : Bac Pro à Lycée Eugénie Cotton sur Montreuil  
Bac Professionnel de Secrétariat et Comptabilité

**1997** : BEP à Lycée Eugénie Cotton sur Montreuil  
BEP de Secrétariat et Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**10/2016 à ce jour** :

Comptable Générale chez Hôpital Privé Marne La Vallée sur Bry Sur Marne

**08/2004 - 2004** :

Assistante Comptable chez Clinique Gaston Métyvet sur Saint Maur Des Fossés

**09/2001 - 2004** :

Assistante Comptable chez Société D'expertise Comptable Gérard Leclair sur Paris

### Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

### Logiciels

---

Office, Sage, Ciel

### Atouts et compétences

---

Comptabilité :

- Enregistrement des écritures comptables,
- Rapprochement bancaires, lettrage des comptes, suivi & contrôle de la trésorerie,
- Pointage et analyse des comptes bilan,
- Elaboration des tableaux de bords (statistiques, gestion de stock, fnp/cca, immobilisation, amortissement),
- Reporting mensuels et annuels, dossier de révision,
- Contrôle et déclaration TVA,
- Saisie et codification des factures,
- Pointage et analyse des comptes clients/fournisseurs,

- Gestion des dossiers litiges, émission des avoirs, contentieux, recouvrement des créances,
- Gestion et suivie des paiements et règlements fournisseurs et clients,
- Etablissement des contrats et factures clients.

Paie et Gestion du Personnel :

- Rédaction des contrats de travail, avenants, DPAAE,
- Collecte et saisie des variables de paie,
- Gestion & suivi des acomptes et saisies sur salaire,
- Gestion des virements de salaire,
- Etablissement des déclarations sociales (taxe salaire, comité d'entreprise, Urssaf, charges trimestrielles prévoyance et mutuelle...),
- Etablissement de la DSN,
- Création et gestion des plannings (code horaire, cycle, CP, absences), dépouillement,
- Suivi et organisation de la visite médicale,
- Etablir les diverses attestations (certificat de travail, solde de tout compte, attestation pole emploi)