

**Sophie P.** - Né le 05/09/1966  
**77100 Meaux**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 2003101501**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Formation

Sauveteur Secouriste du Travail

**2018** : Formation

Formation au CNEH : la paie du personnel non médical

**2010** : certificat à Formation par correspondance : EDISFRANCE

Certificat Assistante Paye - Ressources Humaines / Certificat de Secrétariat Juridique

**1983** : CAP

CAP de comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**2017 - 2019** :

Adjointe Administrative chez Epms De L'ourcq sur Claye-souilly

**2013 - 2017** :

Responsable comptable et Ressources Humaines chez Weber Metaux sur Ivry-sur-seine

**08/2012 - 2012** :

Comptable fournisseurs chez Lahyer - Kuehne § Nagel sur Ferrières En Brie

**2011 - 2012** :

Assistante technique chez Cstb sur Champs Sur Marne

**06/2006 - 2006** :

Comptable chez Fiduciaire De La Brie (expertise Comptable) sur Torcy

**2005 - 2006** :

Comptable chez Cabinet Foussier Et Associes (expertise Comptable) sur Paris

**2004 - 2005** :

Comptable Fournisseurs chez CitroËn (cdd) sur Neuilly-sur-seine

**04/2002 - 2002** :

Aide-comptable chez Ikea (mission Intérim) sur Noisy-le-grand

**2002 - 2004** :

Secrétaire Comptable chez Scp Guillard Savelli (expertise Comptable) sur Paris

**2000 - 2001 :**

Comptable chez Sarl Assistance 91 sur Paris

**1999 - 2000 :**

Secrétaire Comptable chez France Pierre Patrimoine sur Paris

**1984 - 1994 :**

Diverses missions en intérim - Aide comptable sur Paris

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Office, Sap, Sage, Ciel

## Atouts et compétences

---

**Comptabilité**

Tenue de la comptabilité clients et fournisseurs : Imputation et saisie des factures - Analyse des comptes - Paiement des factures. Dématérialisation des factures fournisseurs et clients.

Tenue de la comptabilité générale : Vérification des Comptes - Balance - Ecritures et bilan de fin d'année.

Saisie des banques : Saisie des relevés - Remises de chèques - Chéquiers - Rapprochement bancaire.

Emission et ordonnancement des mandats et titres de recettes. Emission des bons de commandes.

**Paies**

Saisir et vérifier la paie :

- Saisir les éléments contractuels issus des dossiers d'embauche, contrats de travail et avenants.

- Contrôler les données de paie en s'assurant de la cohérence des données variables.

Calcul des charges sociales et transmission aux organismes sociaux.

Etablissement de la DADS U et des charges annuelles. Etablissement de soldes de tout comptes.

**Secrétariat**

Mise en forme d'Avis Technique et Document Technique d'Application, envoi à la Direction Technique pour publication sur le site Internet, envoi pour consultation et publication des Agréments Techniques Européens sur le site de l'EOTA.