

**Ingrid Z.** - Née en 1977  
**76610 Le Havre**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 2103160952**

## **Secrétaire comptable/technicienne paie**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2019** : Bac +3

Titre RNCP de niveau II - Licence Responsable Comptable

**2013** : Bac +3

Licence Pro RH option rémunération et emploi

**2001** : Formation à Clipper Formation

Formation ressources humaines/paie/droit social/informatique

**1997** : Bac +2 à IUT Le Havre sur Le Havre

DUT GEA Gestion du personnel

**1995** : brevet

Brevet de sauveteur Secouriste du travail

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2020 à ce jour** :

Assistante administrative et comptable sur Bolloré

**12/2019 - 02/2020** :

Secrétaire comptable chez S.i.e, Manpower

**2019 - 2019** :

Secrétaire comptable chez Cabinet Expertise Comptable Silvert sur Le Havre

**2014 - 2017** :

Assistante administrative chez Cfa De L'estuaire

**2013 - 2013** :

Stage Service Ressources Humaines, Vocation Service

**03/2011 - 09/2011** :

Adjointe administrative, service Enfance-Jeunesse-Scolaire chez Mairie De Montivilliers sur Montivilliers

**11/2010** :

Secrétaire médicale chez Laboratoire Rue De Verdun

**2005 - 2007** :

Assistante de direction, éducation nationale chez Collège Raoul Dufy

**2004 - 2005 :**

Technicienne Paie chez Association Vitamine

**2004 - 2004 :**

Secrétaire comptable chez Bureau Véritas, Expertise Maritime

**2004 - 2004 :**

Assistante de direction chez Axs Ingénierie, Bureau D'étude D'ingénierie

**2003 - 2003 :**

Comptable paie chez Association Familiale D'octeville

**2002 - 2002 :**

Technicienne Paie chez Shmpp, Vedior Bis

**2000 - 2001 :**

Responsable gestion administrative du personnel chez Mairie Du Havre-agesma

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

## Atouts et compétences

---

Gestion de personnel et paie

Préparer les éléments constitutifs des paie.

Etablir des paies, des contrats de travail et contrôler des éléments d'activité du personnel, établir et effectuer les déclarations sociales légales.

Actualiser le paramétrage des systèmes de traitement des données comptables (taux de cotisation sociales..).

Secrétariat et bureautique

Effectuer l'accueil téléphonique,

Renseigner ou orienter le personnel, saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer, gérer les agendas et prendre des rendez-vous.

Traiter les factures et mettre à jour les tableaux de bord

Comptabilité

Réaliser le compte de résultat, le bilan ainsi que les analyser.

Saisir les opérations courantes et de clôture

Etablir les rapprochements bancaires.

Analyser les soldes intermédiaires de gestion et la capacité d'autofinancement.

Déclarer la TVA et effectuer les déclarations fiscales

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Course à pied en Club LHSA