

Fabienne P. - Née en 1968
77570 Château-landon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2108201309

Assistante d'agence - gestion comptabilite

Ma recherche

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

Formations

1986 : Bac sur Paris
BACCALAUREAT G2 COMPTABILITE

1984 : BEP sur Fontenay Aux Roses
BEP COMPTABILITÉ

Expériences professionnelles

04/2019 à ce jour :

Assistante d'Agence chez Entreprise Bâtiment Tce (c.a. 3 M€) - Essonne
Interlocutrice permanente du Chef d'Entreprise et du Responsable d'Affaires
Réception et accueil téléphonique
Sélection et préparation des Appels d'Offres et réponses en dématérialisé
Etablissement de la correspondance liée aux affaires (Clients bailleurs sociaux - ADP)
Gestion des contrats de sous-traitance
Gestion des devis et facturation et situations de Travaux clients
Saisies comptables des écritures, rapprochements bancaires, relances clients, pointage des comptes et aides au bilan
Echanges avec le cabinet d'Expertise Comptable

10/2018 - 01/2019 :

Assistante Bureau d'Etudes, Maîtrise d'OEuvre et Maîtrise d'Ouvrage sur Evry
Interlocutrice permanente de 2 Responsables de Programme
Interface entre les Entreprises de BTP et Responsables de Programme (20 lots)
Etablissement de la correspondance pour la Maîtrise d'OEuvre et Maîtrise d'Ouvrage
Gestion des contrats de sous-traitance
Etablissement des certificats de paiement des entreprises de BTP
Echanges avec le service comptable
Etablissement des reliés Notaire
Etablissement des devis Acquéreurs

06/2008 - 10/2018 :

Assistante Bureau d'Etudes et d'Ingénierie (C.A. 2.2 M€)
Réception et accueil téléphonique
Tenue des RDV
Interlocutrice permanente de 6 chargés d'Affaires
Interface entre clients et Opérationnels
Etablissement devis sur Marchés Cadres de Donneurs d'ordres (GRTgaz - GrDF - TOTAL) et autres.
Etablissement et préparation d'Appels d'Offres, contrats de sous-traitance.

Etablissement de la facturation - suivi CA - Echanges avec les Clients - Relance Clients.
Gestion des commandes fournisseurs et paiement des factures - Suivi Trésorerie.
Echanges de Biens (Prodouane)
Saisie des feuilles d'heures et pointages préparatoires à la paie - Mutuelle.
Saisies comptables des écritures, rapprochements bancaires, relances clients, pointage des comptes et aides au bilan
Echanges avec les Experts comptables, Commissaires aux Comptes, Avocats

11/2007 - 05/2008 :

Assistante d'Agence chez Dtp Terrassement - Filiale D'un Grand Groupe De Btp
Réception et accueil téléphonique
Gestion des RDV
Interlocutrice permanente de l'Agence Régionale et le Siège
Etablissement et préparation d'Appels d'Offres, contrat de sous-traitance

1994 - 10/2007 :

Secrétaire comptable de l'Entité Bois CA 1.5 M€ (fabrication, livraison, pose) chez Groupe Independant Du Second Oeuvre (menuiserie Bois, Alu, Pvc)
Réception et accueil téléphonique
Interlocutrice permanente avec le Chef d'Atelier et les Menuisiers d'atelier
Interface entre clients et Opérationnels
Etablissement devis
Etablissement et préparation d'Appels d'Offres (Conseil Régional, Conseil Général) contrat de sous-traitance.
Etablissement de la facturation (situations - DGD)
Petits travaux comptables

1989 - 1994 :

Contrôleur de gestion chez Societe Iso-nermat (ca 7.6 M€, 5 Agences, 100 Salariés)
Interlocutrice permanente de 10 responsables d'affaires

1988 - 1988 :

Comptable au sein du service sous-traitance chez Societe Bouygues

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, EBP, Ciel, Batigest

Atouts et compétences

Assistante, secrétariat, comptabilité, suivi des chantiers,
Relationnel Hiérarchie, Clients, Fournisseurs, Agences d'Intérim
- Tenue du standard
- Rédaction des appels d'offres, frappe des devis, courriers.
- DT / DICT
- Correspondante R.H.
- Facturation Clients
- Comptabilisation des factures Fournisseurs et clients
- Rapprochements bancaires
- Suivi de la trésorerie, relance clients, échéancier fournisseurs.
- Préparation des paies mensuelles, saisie des heures ouvriers

- Etablissement et suivi du carnet de commandes
- Justifications des en-cours, avances et travaux à facturer de fin d'exercice auprès de la comptabilité
- Réalisation de tableaux de bord, des prix de revient des projets.
- Elaboration de contrats de sous-traitance.
- Déclaration des Charges : ASSEDIC, URSSAF, Congés Payés, PRO BTP
- Déclaration TVA sur les débits
- Responsable de l'analytique de chantiers, gestion des écarts, Préconisation d'actions correctives
- Planification de la fabrication des produits et de leur livraison sur site.
- Etablissement de petits devis, négociations de prix Fournisseurs
- Correspondance avec la maison mère pour l'administration du Personnel
- Assistance dans le recrutement du personnel.
- Suivi du parc de véhicules de la société
- Etablissement des règlements sous-traitants.
- Collaboration avec le service juridique pour paiement des dossiers Contentieux.

Permis

Permis B