

Siga D. - Née en 1980
92230 Gennevilliers
21 ans d'expérience
Réf : 2108241125

Responsable administrative et financière

Ma recherche

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

Formations

2005 : Diplôme à Weller Business School sur Paris
Ecole de commerce

2002 : Bac +2 à Centre de Formation OFCI
BTS Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

01/2019 - 05/2021 :
Responsable Comptable chez Société Samflem Gestion

06/2018 - 12/2018 :
Responsable Comptable chez Société Makever Groupe Mediawan sur Paris

09/2015 - 08/2017 :
Responsable Administrative et Financière chez Société Sn Editel

05/2009 - 08/2015 :
Responsable Administrative et Comptable chez Groupe Robin And Co

04/2007 - 05/2009 :
Comptable Unique chez Groupe Rexel Développement sur Paris

01/2006 - 03/2007 :
Comptable Générale chez Société Sauvaget

09/2000 - 12/2006 :
Aide comptable chez Société Segepar

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Oracle

Atouts et compétences

COMPTABLE / FINANCE

- Tenue et vérifications courantes de la comptabilité
- Management (comptables / administrateurs de production / stagiaires)
- Lettrages des comptes, rapprochements bancaires
- Gestion des immobilisations
- Gestion de la trésorerie des comptes bancaires : suivi, analyse de l'équilibre, frais financiers, cautions, mise à disposition
- Enregistrement et vérification des devis estimatifs, établissement d'échéancier et du plan de trésorerie
- Cadrage, révision et établissement des comptes comptables (clôture trimestrielle/ annuelle)
- Facturation et relance clients
- Règlement Fournisseurs

SOCIAL / RH

- Gestion de la paye (permanente et intermittente)
- Gestion des congés, RTT, maladie,...
- Traitement spécifique aux activités du cinéma et de l'audiovisuel : congés spectacles, chômage, retraite, accident du travail.
- Déclarations sociales / Déclarations fiscales
- Recrutement et suivi des alternants pendant leurs parcours de formation
- Suivi des candidats potentiels jusqu'à l'établissement du contrat
- Garante du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur.
- Mise en place de la politique de rémunération en liaison avec les directeurs opérationnels.
- Veille juridique

ADMINISTRATIF

- Rédaction de notes, synthèses et compte rendu
- Négociation de contrat des prestations centrales ou externalisées (téléphonie, entretien, fournitures...).
- Mise en place des outils de gestion visant à réduire les coûts des services

Permis

Permis B