

Fatima E. - Née en 1969
75012 Paris
19 ans d'expérience
Réf : 2108271127

Comptable/gestionnaire paie

Ma recherche

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

Formations

2011 : Formation à IFOCOP
Comptable Gestionnaire Paie

2007 : Formation à Ecole Française de Comptabilité
Assistante de Gestion

1993 : Bac +2
B.T.S. Comptabilité générale et analytique

1987 : Bac
Baccalauréat Lettres Modernes

Expériences professionnelles

10/2013 - 11/2013 :
Comptable (2mois mi-temps) chez Connecto Sas Agence De Communication

07/2013 - 09/2013 :
Comptable (3 mois à mi-temps) chez Rami Sas - Vente De Cigarette électronique

07/2013 - 08/2013 :
Comptable (2 mois à mi-temps) chez Perfect Intérim, Boite D'intérim

03/2013 - 06/2013 :
Comptable (4 mois) chez Garage Lea, Mécanique - Tôlerie

03/2012 - 08/2012 :
Stage (6 mois) chez Cng Conseil, Cabinet Comptable

11/2003 - 05/2011 :
Chargée de gestion (7ans et 6mois) chez Savoirs Et Formation, Organisme De Formation

06/1993 - 10/2002 :
Assistante de Direction (8ans et 4mois) chez Auxiget, Société De Bâtiment

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Paie (50 à 80 bulletins, multi-conventions) et Administration du personnel :

-
- Traitement et contrôle des paies
- Collecte des éléments variables, et mis à jour des constantes
- Vérification de l'interface paie-comptabilité et suivi des comptes de charges du personnel.
- Suivi des applications du droit social et de convention collective (Associations, BTP, Mécanique, tourisme et Commerçants)
- Suivi administratif du personnel : DUE, Absences, arrêts maladie, Accidents de travail, Congé Maternité, Congé Paternité, Congés Payés, Indemnités de Licenciement, de Précarité, contrats de travail, avenants, solde de tout compte ...
- Déclarations des cotisations sociales
- Déclarations annuelles des salaires DADSU

Comptabilité

- Enregistrement des journaux : Banque, Ventes, Achats et Opérations Diverses
- Rapprochement bancaire, lettrage
- Participation à l'élaboration du bilan, les états financiers et les annexes comptables
- Edition et traitement des balances clients et fournisseurs
- Dotations aux amortissements
- Déclarations TVA CA 3 - CA 12
- Impôts sur les sociétés
- Gestion règlement fournisseur et suivi client
- Facturation, devis
- Suivi et contrôle de l'activité et gestion du budget
- Gérer notes de frais

Assistanat /commerciale

- Coordination d'équipe, planification
- Interface avec les partenaires sociaux
- Mise en place d'un processus de développement commercial dans le cadre des actions de formation, conseil en gestion, étude qualitative du marché
- Préparation et organisation de forums et salons
- Développement et suivi de relations Entreprises et de partenariats institutionnels
- Centralisation et diffusion d'informations : tableaux de bord, notes de direction
- Contribution à l'élaboration et lancement du site intranet
- Gestion des déplacements et des notes de frais

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévolat au Comité des Citoyens de Montreuil
Danse, Natation, Gym et footing