

Ifonda B. - Née en 1980
91150 Etampes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2204111230

Assistante ressources humaines et paie

Ma recherche

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

Formations

2002 : Bac +2 à centre EFFICOM sur Paris
BTS Comptabilité et gestion

2000 : Diplôme à Lycée Romain Rolland sur Argenteuil
DPECF (Diplôme Professionnelle d'Etudes comptables et Financières)

1999 : Bac à Lycée Jean-Jacques Rousseau sur Sarcelles
Baccalauréat STT Option Comptabilité et gestion

Expériences professionnelles

2018 - 2021 :

Responsable RH chez E. Leclerc sur Etampes

Ressources Humaines et paie

- Recrutement des collaborateurs (CDI, CDD, Alternance, stage)
- Administration du personnel et gestion de la paie : 160 collaborateurs
- Déclarations sociales
- Rédaction contrats de travail, avenants, courriers juridiques
- Formation : plan de formation et mise en oeuvre
- Conseil et accompagnement des managers et de leurs équipes : développement des compétences,
- Organisation des équipes, management de la performance, gestion de conflits.
- Tableaux de bord sociaux
- Procédures disciplinaires
- Mise en place CSE/ Chômage partiel/ Télétravail

2018 - 2018 :

Collaboratrice comptable confirmée chez Cogep

Gestion d'un portefeuille de 40 clients sur le logiciel CEGID

- Planification, suivi administratif et reporting des dossiers comptables
- Établissement des comptes et élaboration du bilan comptable
- Conseil et gestion de la relation client

2014 - 2017 :

Chef comptable chez Scdg Holding sur Paris

Gestion comptable de 7 sociétés sur les logiciels SAGE et QUADRATUS

- Management et encadrement de 4 personnes
- Migration SAGE 100 vers Quadratus
- Comptabilité générale et auxiliaire
- Révision des comptes

- Interlocuteur de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes
- Gestion et suivi de la trésorerie
- Interface avec les banques
- Gestion du personnel
- Gestion de la paie (150 bulletins)
- Déclarations fiscales et sociales
- Gestion affacturage

2006 - 2014 :

Responsable comptable chez Dessine-moi Un Mouton Holding sur Paris

- Management et encadrement de 5 personnes
- Migration SAGE 100 vers SAGE i7 puis vers Quadratus
- Accompagnement des 5 assistantes (devis/facturation)
- Établissement et édition des factures en liaison avec le service commercial.
- Suivi des encaissements et les litiges clients.
- Gestion d'un service clients et fournisseurs comprenant 500 clients et 120 fournisseurs
- Comptabilité générale et auxiliaire
- Révision des comptes
- Interlocuteur de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes
- Gestion et suivi de la trésorerie
- Interface avec les banques
- Gestion du personnel
- Déclarations fiscales et sociales
- Gestion suivi relances clients et fournisseurs
- Gestion affacturage

2002 - 2006 :

Comptable chez Novendi sur Paris

- Comptabilité Fournisseurs
- Comptabilité clients
- Déclarations fiscales et sociales
- Gestion et suivi du personnel
- Gestion et suivi de la trésorerie
- Rapprochements bancaires
- Dossier bilan

2000 - 2002 :

Assistante comptable chez Tdc Paris sur Paris

Gestion comptable 4 cabinets d'administrateurs de biens sur les logiciels MAESTRO et IRIS

- Saisie factures fournisseurs et règlements
- Saisie factures clients et encaissements
- Etat de rapprochements
- Déclarations fiscales et sociales
- Dossier révision et bilan

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage, Quadratus, Ciel, Cegidagrement - Cegidexpert

Atouts et compétences

Ressources Humaines & Paie

- Management (4 personnes)
- Coordination et conseil des managers
- Recrutement
- Formation
- Administration du personnel et paie
- Reporting social
- Dossiers disciplinaires : notification des sanctions et gestion des procédures de licenciement
- Rédaction des actes juridiques RH
- Organisation et pilotage des réunions CSE

Comptabilité

- Déclarations sociales et fiscales
- Opérations de comptabilité générale
- Préparation de comptes et suivi (hebdomadaire, mensuel, annuel)
- Suivi de trésorerie et conseil de développement
- Rapprochements bancaires
- Traitement des écritures comptables
- Comptabilité auxiliaire
- Comptabilité analytique

Administration de ventes

- Mise en place ou paramétrage d'un logiciel de gestion commerciale (devis, facturation) connecté à la comptabilité.
- Établissement et édition des factures en liaison avec le service commercial.
- Suivi des encaissements et les litiges clients

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Secrétaire générale d'une association culturelle, décoration événementielle