

**Nathalie B.** - Née en 1978  
**74000 Annecy**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2208231241**

## **Responsable comptable / comptable unique**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2010** : Diplôme à Intec (Cnam)  
Diplôme en Comptabilité et Gestion

**2006** : Diplôme à Intec (Cnam)  
Diplôme Préparatoire aux Études Comptables et Financières

**2004** : Bac +2 à IFOCOP sur Paris  
Formation de Technicienne en comptabilité et Gestion informatisée

**2000** : Bac +3 à ETPA sur Toulouse  
3 ème année de spécialisation photographique

**1999** : Bac +2 à ETPA sur Toulouse  
BTS Photographie

**1997** : Bac sur Conflans-ste-honorine  
Baccalauréat Scientifique

### **Expériences professionnelles**

---

**2011 - 2012** :  
Comptable unique (CDD) chez Sivalbp (fabricant De Bardages Et Lambris Employant 50 Salariés) sur Thônes

**2010 - 2011** :  
Comptable (CDD) chez Collomb Muret Autos - Société De Transports Employant 100 Salariés sur Cranves Sales

**2009 - 2010** :  
Responsable Administrative et Comptable chez Chalets Tardy - Constructeur De Maisons Individuelles Employant 25 Salariés sur Saint Cergues

**2006 - 2009** :  
Responsable Comptable et Financière chez Groupe Immoconcepts -groupe De Promotion Immobilière Et De Gestion De Résidences De Tourisme Constitué De 15 Sociétés Et Employant Régulièrement 18 Salariés Et Environ 35 En Saison sur Chavanod

**2006 - 2006** :  
Comptable chez Saint Gobain Vetrotex International sur Chambéry

**2004 - 2006** :  
Comptable chez Hytec Industrie sur St Ouen L'aumône

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Cegid, Sap

## Atouts et compétences

---

### Comptabilité

Gérer et superviser la bonne tenue de la comptabilité générale et analytique d'une société ou plusieurs sociétés, reporting mensuel, révision annuelle

Mettre en place, suivre et analyser des tableaux de bords (Budget, suivi du CA, de la marge et des frais généraux, coûts de revient des constructions ou d'exploitation)

Déclarations fiscales (DEB, TVA, TA, FC, Fongecif, CET)

Gérer la trésorerie

### Social

Assurer la gestion sociale interne (contrats de travail, plannings, congés, validation des frais, procédures disciplinaires, préparation des paies, déclarations sociales)

### Administratif

Effectuer l'ensemble des démarches administratives nécessaires au bon fonctionnement d'une structure (assurances, abonnements..)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Photographie, Cuisine, Romans policiers, Cinéma