

**Séverine L.** - Née en Mars 1973  
**77176 Savigny Le Temple**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 2302201510**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1993** : Bac +2

BTS de Comptabilité en alternance (niveau)

**1991** : Bac +2

Baccalauréat série G2 (Techniques Quantitatives de Gestion)

### Expériences professionnelles

---

**12/2019 à ce jour** :

Responsable Administratif Finance RH chez Sauron Industrie sur Bondoufle

**2008 - 2019** :

Comptable Générale chez Busch France sur Lisses

**2004 - 2008** :

Comptable Générale chez Europeint sur Lieusaint

**1995 - 2003** :

Comptable Générale chez Schmidlin France sur Champs Sur Marne

**1991 - 1995** :

Secrétaire Comptable chez Azeg Sarl sur Nanterre

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

COMPTABLE

- Tenue de l'ensemble de la comptabilité générale (Clients - Fournisseurs - Paies - Notes de Frais - ...)
- Suivi quotidien de la trésorerie (saisie et rapprochement bancaire)
- Suivi des comptes auxiliaires (paiements et relances Fournisseurs / Clients)
- Réalisation des situations mensuelles et trimestrielles pour validation de l'expert-comptable
- Préparation de la clôture des comptes annuels et écritures d'inventaire (FNP - CCA - FAE - ...) en collaboration avec l'expert-comptable
- Analyse et justification des comptes généraux
- Préparation, contrôle et déclarations : TVA - DEB - CETIM - DAS2 - TVS
- Elaboration, révision et suivi du budget
- Interlocutrice privilégiée des experts-comptables, des commissaires aux comptes, des établissements bancaires et

des autres organismes

- Suivi des contrats de services généraux
- Contribution au développement de la société par la rédaction des procédures internes et de l'amélioration des process

#### RESSOURCES HUMAINES

- Gestion des documents d'entrée du personnel
- Gestion, élaboration et contrôle des bulletins de paie et des charges sociales
- Gestion des arrêts de travail (maladie, AT, maternité, paternité)
- Gestion des documents de sortie du personnel
- Gestion des contrats de mutuelle et prévoyance
- Relation avec l'OPCO pour suivi des formations et des contrats d'apprentissage

### Permis

---

Permis B

### Centres d'intérêts

---

Marche à pied,  
Lecture, Cuisine