

Mika G. - Né en 1989
77130 Saint-germain-laval
10 ans d'expérience
Réf : 2311090641

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2022 : Bac +5
M2 Management des Organisations Sociales et Sanitaires

2011 : Bac +3
Licence professionnelle Management des Organisations

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :
Stage Direction RH chez Clinique Ssr Clinalliance Buttes-chaumont sur Paris

- Gérer les dossiers administratifs du personnel (contrat, absences, ...)
- Processus relatif à l'établissement des paies mensuelles : prépare les éléments variables, décompte des absences (congés payés, maladie...), prise en compte des différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires
- Etablissement des soldes de tout compte
- Gérer l'accueil physique et téléphonique, archivage

2017 - 2023 :
Comptable Auxiliaire chez Entreprise Générale Léon Grosse sur Versailles

- Gérer les contrats de sous-traitance
- Comptabiliser les situations de travaux et factures fournisseurs
- Gérer les cautions bancaires sous-traitants et Maître d'ouvrage
- Enregistrement des écritures de (CCA, FNP)
- Clôture mensuelle
- Suivre les dossiers administratifs
- Accompagner aux conduites de changement (dématérialisation de la comptabilité fournisseur)
- Former les nouveaux collaborateurs

2016 - 2017 :
Responsable de secteur d'aide à domicile chez Onela sur Melun

- Gérer les dossiers administratifs du personnel (recrutement, planning, ...)
- Etablissement des soldes de tout compte
- Gérer les dossiers de prise en charge usagers
- Gérer l'accueil physique et téléphonique
- Faire la démarche qualité

2015 - 2016 :
Comptable Tiers chez Onela sur Levallois-perret

- Gestion de la facturation (émission et envoi pour règlement, les avoirs)
- Gestion d'un portefeuille tiers-payeurs
- Tenue des comptes de banque et rapprochements bancaires
- Clôture mensuelle
- Encaissement des règlements Tiers-payant, lettrage, gestion des contentieux
- Tenue de tableaux de bord
- Faire la démarche qualité

2012 - 2013 :

Comptable Tiers chez Association 3asm sur Palaiseau

- Gérer la facturation (émission et envoi pour règlement, les avoirs)
- Gérer les dossiers de prise en charge usagers
- Encaisser les règlements, lettrer de compte, recouvrement
- Clôture mensuelle
- Faire la démarche qualité

2010 - 2011 :

Alternante Assistante qualité chez Association Assad Rm sur Melun

- Préparer la certification
- Évaluer les pratiques professionnelles
- Évaluer le plan d'aide à domicile de l'utilisateur
- Suivre les indicateurs
- Faire l'enquête de satisfaction

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Comptabilité générale et auxiliaire :
 - Saisie et pointage fournisseurs
 - Facturation et relances clients
 - Clôture, saisie et règlement des notes de frais
 - Enregistrement des écritures de (CCA, FNP)
 - Tenue de tableaux de bord
 - Clôture de situations mensuelle
 - Reporting de gestion (état des cautions sous-traitant et client, encours, débours)
 - Calcul, analyse et comptabilisation des provisions (CCA, FNP).
- Suivi de la trésorerie :
 - Tenue des comptes de banque et rapprochements bancaires.
 - Mise en place des relations quotidiennes avec les établissements bancaires.
 - Gestion et budgets prévisionnels de trésorerie.
 - Suivi des contentieux sous-traitant, clients et fournisseurs.
- Contrôle de Gestion :
 - Optimisation des outils comptables (paramétrage/participation à la construction de nouvelles interfaces, nouvelles fonctionnalités...),
 - Contrôle des procédures (procédures facture dématérialisées, etc.)
 - Reporting mensuel et mise en place d'indicateurs de gestion
 - Assurer le suivi budgétaire et analyser des écarts.

- Administration du personnel :
 - Etablissement des contrats de travail.
 - processus relatif à l'établissement des paies mensuelles : prépare les éléments fixes et variables, décompte des absences (congrés payés, maladie...), prise en compte des différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires.
 - Suivi des congés payés, des arrêts maladie et établissement des soldes de tout compte.

- Informatique :
 - Connaissance de SAP (comptabilité, budget suivi, gestion fournisseur, états comptables), IXBAT Marco (gestion contrat sous-traitance, saisie situation de travaux), GEXTRA (SIRH), WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK.

Permis

Permis B