

**Adeline P.** - Née le 30/07/1971  
**97270 Saint-esprit**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 2312251019**

## Responsable administrative et comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Bac +3 à Studi - comptalia  
Bac +3 BACHELOR RH en cours

**10/2020** : Bac +2 à Chambre de commerce et de l'industrie sur Schoelcher  
Bac +2 Gestion des organisations

**06/1991** : Bac +2 à I M E Institut martiniquaise d'études sur Fort De France  
Bac Techniques quantitatives de gestion option comptabilité

**06/1988** : Bac +2 à Lycée professionnel de Cluny sur Fort De France  
BEP informatique

### Expériences professionnelles

---

**09/2011 - 04/2022** :

Responsable administrative et financière, cadre chez Groupement D'employeurs Les Zémeraudes sur Lamentin

Mon expérience reconnue d'une quinzaine d'années en tant que comptable unique, mon fort esprit d'initiative, mon autonomie, mon respect du cadre général et réglementaire, a permis de accéder au poste de cadre administratif et financier.

Voici quelques moments clés qui marquent mon parcours professionnel :

- ☉ Ma passion pour l'informatique de gestion m'a permis de créer tout le système d'information, directement en lien avec l'informaticien, pour un groupement de 6 organisations : 3 associations de petite enfance, 2 groupements d'employeurs et 1 EURL activité cuisine.
- ☉ Référente informatique, j'effectuais les installations des logiciels comptables et des activités les mises à jours, les transferts de données, les sauvegardes, les migrations...
- ☉ j'ai créé l'organigramme fonctionnel et revu le processus de la facturation client suite à un remaniement du personnel
- ☉ Avec 47 salariés, j'ai géré entièrement le social de l'exécution à la suspension ou rupture des contrats de travail, établi les fiches de salaires et les déclarations sociales et fiscales, en passant par la gestion des conflits, des compétences, du chômage partiel, des élections des représentants du personnel et la participation au rencontre CSE.
- ☉ Manager de l'équipe administrative et financière composée

de 4 collaborateurs : d'un comptable, d'une secrétaire comptable, d'une hôtesse d'accueil et d'un aide comptable apprenti BTS

- Responsable logistique petite enfance des pôles techniques des Etablissements d'accueil de jeunes enfants
- La gestion du recouvrement des clients et la gestion fournisseur, mes priorités
- La gestion des demandes de subvention, d'investissement, des amortissements,
- Calcul des couts de revient GE et EURL annuel
- Réalisation des budgets prévisionnelles des données d'activités et financières.
- Déclarations de TVA au régime réel simplifié pour la EURL
- Reporting des activités et financier hebdomadaire, mensuel, et trimestriel, annuel
- Après les contrôles des écritures, des balances et grands livres, j'établissais les dossiers de révision pour la clôture des comptes avec l'expert-comptable.
- Echanges avec les mandataires judiciaires : Etats des salariés, registres du personnel, état des dettes, états des stock, des inventaires...

#### **05/1996 - 08/2011 :**

Secrétaire comptable, comptable unique chez Association Les Fripounets, Mini-crèche, Jardin D'enfants, Multi-accueil Ues sur Lamentin

- Organisation du secrétariat : aménagement, informatisation passage du mode papier à l'informatique, installations du premier logiciel comptable, de paye et de client
- Accueil des clients : installation du standard téléphonique, des terminales de paiement sur place et à distance, gestion de la trésorerie, relance.
- Déclarations trimestrielles et annuelles des données des activités pour l'obtention de subvention
- Accueil des fournisseurs : gestion des factures et des règlements, Etablissement des bulletins de paye ,déclarations sociales et fiscales pour une vingtaine de salariés
- Gestion comptable : saisie, rapprochement bancaire, lettrage, clôture des comptes avec l'expert comptable, classement, archivage

## **Langues**

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

- Accueil et conseils aux clients et public : secrétariat de direction, standard téléphonique, orientation de tout public vers les interlocuteurs concernés, aménagement des locaux d'accueil selon les règles de sécurité IRP
- Installation du système informatique et d'information, paramétrage, maintenance et mise à

jours

- Recouvrement des clients : dialogue, mise en place d'écéancier, contrôle des délais des règlements

- Gestion des fournisseurs : négociation des devis/commandes, contrôle des factures, suivi des règlements

- Maitrise des fondamentaux du droit du travail, gestion sociale de 47 salariés : traitement des données variable de la paie > création des rubriques, gestion du chômage partiel pour arrêt ou diminution d'activité, participation aux rencontres CSE, établissement des fiches de paye, déclarations sociales et fiscales

- Formée à la gestion des talents avec l'organisme MGTS, Manager du service administratif et financier ; équipe de 4 collaborateurs : 1 comptable, 1 secrétaire comptable, 1 hôtesse d'accueil, 1 aide comptable apprenti BTS, DUT

- Maitrise des logiciels bureautique et niveau expert du PCIE Passeport de compétences informatique européen : excel est pour moi ; outils bureautique que j'utilise le plus pour notamment mes bases de données pour le calcul de la paye par point et niveaux de critères professionnels selon la convention collective de petite enfance

- Gestion commerciale : établissement des factures de mise à disposition des GE et des repas de la EURL, calcul des couts de revient pour les groupement d'employeur > cout d'intervention des mises à disposition et pour la EURL cuisine > cout d'un repas crèche

- Comptabilité analytique : pour une association possédant 2 établissements

- Relations avec les organismes sociaux : CAF, CGSS, syndicat d'employeurs ALISFA ; et échange avec le mandataire judiciaire

- Reporting, contrôle des comptes, dossiers de révision expert comptable

- Logiciels maitrisés : Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook, CIEL compta , commercial, immobilisations, CIEL PAYE évolution, SAGE Digital RH, SAGE compta 50C, NOE petite enfance multi-utilisateurs, paramétrage des autorisations

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyage

Ultra-trailleuse, aime les défis  
sportifs

VTT : loisirs