

Karine P. - Née en 1975
94440 Villecresnes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2406121628

Responsable administrative et comptable

Ma recherche

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

Formations

1997 : Bac +4 sur Creteil
maîtrise : AES, formation juridique, économique et comptable

Expériences professionnelles

10/2021 à ce jour :

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE chez Peintures Paris Sud sur Crosne

- Secteur d'activité : bâtiment (second oeuvre) - 12 M € CA
- Gestion de la paie et des ressources humaines (55 salariés)
- Comptabilité générale
- Administratif + services généraux
- Supervision/ management fonctionnel de 3 assistantes

2019 - 2021 :

COMPTABLE + PAIE / R.H chez S.a.s. Eloy sur Chennevieres-sur-marne

- Secteur d'activité : métallurgie, sous-traitant automobile - 10 M € CA
 - Gestion de la paie et des ressources humaines (80 salariés) de A à Z montage et suivi du dossier
- Activité Partielle, procédure de licenciements économiques
- Comptabilité générale

2013 - 2019 :

RESPONSABLE COMPTABLE ET PAIE chez Groupe Propertis, Tpe/pme sur Rungis, Puis Bagneux

- Propreté, espaces verts, locations de bennes, commerce de gros - RUNGIS puis BAGNEUX - logiciels : suite QUADRATUS/CEGID
- Comptabilité générale (5 sociétés type TPE / PME)
- Déclarations sociales et taxes, contrôle des charges... (sur 5 sociétés)
- Administration du personnel + paie (3 sociétés, environ 70 salariés - 3 conventions collectives différentes - 3 sites différents) de A à Z, nombreux STC
- Supervision/ management fonctionnel de 2 assistantes polyvalentes et 1 gestionnaire paie en charge de 350 bulletins mensuels (contrôle des bulletins et appui pour les paies complexes)

2001 - 2012 :

COMPTABLE chez Transgourmet sur Orly

- Comptabilité auxiliaire : clients, fournisseurs marchandises
- Comptabilité frais généraux

2000 - 2001 :

SECRETAIRE-COMPTABLE chez Residence De La Cite Verte sur Sucy-en-brie

- Secrétariat de l'établissement
- Comptabilité fournisseurs,
- Administration du personnel et paie : environ 50 salariés de différents statuts

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

COMPTABILITE / GESTION / FINANCE

- Comptabilité générale, jusqu'à la préparation du bilan (FNP, CCA, écritures d'inventaire)
- Comptabilité clients : facturation, recouvrement, optimisation du D.S.O., mise au contentieux
- Comptabilité fournisseurs : saisie, validation selon les procédures définies, déclenchement des règlements
- Gestion de la trésorerie (jusqu'à 8 banques), prévisionnel de trésorerie sur 3 mois, factor (tenue d'une double comptabilité des clients factorisés), rapprochements bancaires
- Déclaration de TVA, DEB, DAS2, TVS, CET ; suivi du dossier fiscal en lien avec le cabinet comptable
- Tableaux de bord, reporting mensuel, établissement des rentabilités chantiers/clients
- Refacturations intersociétés
- Notes de frais
- Réponses aux enquêtes
- Relations avec le cabinet comptable, le C.A.C., les banques
- Gestion et/ou suivi des services généraux (téléphonie, prestataires informatiques, contrats de maintenance et entretien, parc automobile...)
- Management de 3 assistantes
- Logiciels utilisés : QUADRATUS/CEGID, SAGE 100, EBP, ONAYA, EXABANQUE

PAIE et A.D.P.:

- Gestion en direct d'un portefeuille de 80 paies + supervision de 350 paies
- Etablissement des contrats de travail, avenants, attestations, DPAE, documents de fin de contrat
- Suivi des arrêts de travail, subrogations, dossier mi-temps thérapeutique, inaptitude
- Affiliation mutuelle et prévoyance
- Visites médicales
- Procédures disciplinaires en lien avec les dirigeants et/ ou managers
- Veille sociale et juridique, conseil auprès de la direction et des managers
- Suivi de l'intérim (contrats, heures, validation des factures)
- Apprentissage (contrats, relations avec l'OPCO et ASP)
- Recueil et calcul des variables de paie, saisie, édition, contrôle des bulletins de salaire, paiement
- Saisie-arrêt sur salaire : calcul et reversement
- Caisse des congés payés (BTP)
- DSN, DSN événementielles, déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Contrôle des charges, génération des OD de paie, importation en comptabilité et cadrage
- Calcul et déclaration des taxes apprentissage, formation, effort construction, OETH
- Calcul de l'index égalité hommes-femmes
- Réponses aux enquêtes
- Tenue des différents registres obligatoires, suivi de validité des titres de séjour
- Paramétrage de 1er niveau et relation avec le prestataire pour les mises à jour nécessaires
- Relations avec les organismes sociaux (URSSAF, MSA, médecine du travail, etc)
- Supervision d'une gestionnaire paie
- Conventions collectives : Propreté, métallurgie, bâtiment, espaces verts, commerce de gros
- Logiciels utilisés : QUADRATUS/CEGID, SAGE 100, SILAE

Permis

Permis B