

**Florence B.** - Née en 1970  
**94380 Bonneuil/marne**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2406180351**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2006** : Attestation

Titulaire de l'Attestation de Capacité de Transport de Marchandises (+ de 3,5 tonnes).

**1991** : Bac +2 à CNED

BTS Assistante de Direction

**1989** : Bac +1 à Université Paris XII

1ere année du DEUG de DROIT

**1988** : Bac

Baccalauréat G1 - Techniques du Secrétariat.

### Expériences professionnelles

---

**10/2016 à ce jour** :

Comptable Générale chez F2 Eaux Concept - Entreprise De Plomberie - 12 Salariés

**2015 - 2016** :

Comptable chez Resophone Group - Entreprise Spécialisée Dans Les Télécommunications (groupe De 6 Sociétés - 100 Salariés)

**2013 - 2015** :

Comptable chez Baticoncept Sarl - Entreprise Générale De Bâtiment (5 Salariés)

**2006 - 2012** :

Gérante chez Mfd Transports - Société De Transport De Bétons Interurbains

**2004 - 2010** :

Assistante de Direction chez Groupe Assmann Sas - Groupe De 7 Sociétés Dans Les Domaines De La Téléphonie, L'informatique Et L'electricité Courant Fort & Faible. (30 à 145 Salariés)

Assistante de Direction auprès du Président du Groupe, puis Responsable administrative de l'ensemble des sociétés du groupe

**2000 - 2004** :

Assistante de Direction chez Studioexpand Sas - Société De Production Audiovisuelle, Filiale Du Groupe Canal+ (150 Salariés)

Assistante de Direction auprès des 2 présidents

**1999 - 2000** :

Assistante de Direction chez Cpm Du Val D'oise - Service Des Formations Régionales (formations Internes Des Agents De L'assurance Maladie)

Assistante de Direction auprès de la Directrice du Service et de la Responsable Assurance Qualité

#### **1990 - 1999 :**

Différentes missions en intérim

Assistante de Direction, Secrétaire, Commerciale auprès de sociétés telles que : EDF GDF, France Télécom Mobile Data, Top Soft Bureautique, Pharm OTC, Avitec, etc....

#### **1989 - 1990 :**

Assistante chez Cave Plus Sarl, Concessionnaire Exclusif De La Marque Eurocave (cave à Vin)

Assistante auprès du Gérant et de la Commerciale

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Sage, Cegid, Coala, Quadratus, Outlook, Ciel

## **Atouts et compétences**

---

Gestion / Comptabilité :

- Saisie comptable des pièces (clients, fournisseurs), Déclaration de la TVA (gestion de la TVA auto liquidée), suivi des règlements, rapprochements bancaires.
- Gestion de la Trésorerie avec élaboration du tableau prévisionnel « Trésorerie ».
- Enregistrement comptable des paies avec analytique « chantiers ».
- Etablissement et suivi des situations mensuelles de chantiers (Retenue de Garantie, Prorata, Bonne fin de travaux).
- Interface avec la clientèle, les banques, les fournisseurs.
- Suivi du recouvrement client, gestion des litiges.
- Elaboration des tableaux de bord analytiques pour le suivi des chantiers
- Préparation des Comptes annuels pour l'expert-comptable (révision et cadrage C.A, contrôle TVA Collectée et déductible, FNP, FAE, CCA, PCA, Stock, Provision Sinistres « Construction- Assurances », Immobilisations et amortissements)

Administratif :

- Secrétariat classique
- Gestion des services généraux (flottes de véhicules, téléphones, locaux, assurances, fournitures)
- Interlocutrice auprès des institutions (Conseil Général, Chambre du Commerce et de l'industrie de Paris, Mairies, Club des Entrepreneurs)
- Organisation de séminaires et de réunions internes
- Etablissement des Appels d'Offres (rédaction, documents obligatoires)
- Gestion et suivi des Sous-traitants (dossier agrément)
- Gestion et suivi des habilitations (assurance qualité, habilitations et certifications (Qualibat))

Ressources Humaines :

- Recrutement (identification des besoins, gestion des annonces, organisation et gestion des entretiens)
- Etablissement des contrats de travail (rédaction des contrats, déclarations)
- Interlocutrice principale pour l'ensemble des salariés (gestion des demandes de renseignements, conventions collectives)
- Gestion des paies et suivi charges sociales
- Gestion des départs (licenciements, conventions de rupture, démission)
- Gestion au quotidien du personnel (absences, congés payés)
- Organisation et gestion des élections des délégués du Personnel, du Comité d'Entreprise et du C.H.S.C .T, suivi des réunions des représentants du Personnel

Juridique :

- Organisation et suivi des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires
- Création de sociétés (statuts, établissement des documents nécessaires, enregistrement)
- Modifications de sociétés (suivi des changements suite aux AGO et/ou AGE)

## Permis

---

Permis B