

Référence: 1702121737

93190 - Livry Gargan - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

CATHERINE P.

- Responsable Comptable -

Etat Civil : Date de naissance : 05/09/1969
Nationalité : Française

Formation : 2010 : Préparation au D.C.G [ex-D.E.C.F.] - Candidat Libre -
1991 : B.T.S Comptabilité & Gestion
1990 : D.P.E.C.F [UV No 4 : Comptabilité]
1989 : BACCALAUREAT - Mention Assez Bien

Ma recherche : Responsable Comptable dans le secteur Administration et juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :
Années d'expérience : 24

Depuis 04-2009 :
0

2000-2009 :
1992-1999 :

Langues : ANGLAIS : Bon Niveau + Pratique au quotidien avec une Correspondante Anglaise

Atouts et Compétences :

COMPTABILITE GENERALE

Audit des Comptes : Concordances bancaires journalières multi banques - Justificatifs des Comptes Auxiliaires selon la L.M.E : Maitrise de l'encours - Analyse des soldes comptables par section analytique -

Facturation : De l'Emission (2000 Factures) aux Recouvrements des Créances « ZERO IMPAYE », mise en place des LCR directes.

Fiscalité : TVA Encaissements - Achats en franchise - AI2 - TVTS - DEB : Introductions/Expéditions - Taxe / Boissons

Société Mère et Filiales : Refacturation frais généraux & diverses prestations

Gestion des Immobilisations : Financements : Crédit-Bail - Emprunts : Amortissements [Structure - Composants]

Déclarations Fiscales : TéléTVA : EDI ; EFI - TVA Intra-Communautaire : La DEB -ORGANIC -TASCOM - Taxe / Salaires -

Reporting mensuel : Budgétisation des Charges & Produits - Calcul des RFA - Mise en Evidence du seuil de rentabilité - Comptes Annuels Multi-Sociétés : S.A.S - S.A.R.L. - HOLDING - S.C.I - Associations -

Visualisation des écarts & préconisation de solutions

Dossier de Contrôle : Justificatifs des Clients Douteux, Comptes Assurances,

Emprunts, Détermination des +/- Values - Détermination du résultat fiscal - Charges Constatées d'Avances - Factures non parvenues - ? -

TRESORERIE

 Gestion Quotidienne de la Caisse Générale : Remise des Espèces - Chèques - LCR par TELBAC / EBICS - Carte Bleues : Télécollecte - Gestion du Coffre : Responsable du Fonds de caisse - Approvisionnement hebdomadaire de monnaie -

 Gestion de Trésorerie (date de valeur) : Préviation ECHEANCIER : Responsable des Règlements Fournisseurs : Chèques - Tèlèprèlèvements - Virements par TELBAC/EBICS - LCR - Loi Dailly / Affacturage / Escompte

 Conception et Suivi des Tableaux de Bords (EXCEL) : Relation avec les Banques : Démontrer notre pérennité?

ADMINISTRATION DES RELATIONS HUMAINES

 Multi Conventions Collectives : Ameublement - Bricolage - Métallurgie - Transport - ? -

 Traitement des Salaires : 200 paies : Apprentis - Cadres & Non Cadres - Professionnalisation

 Déclarations sociales mensuelles & annuelles par Net-Entreprises (Télédéclarations & Télépaiements)

 Maîtrise de la loi Fillon (+ et - 20 salariés) & TEPA

 Corrélation avec livre de paie et Compta Générale : Rapprochement de Salaires et DAS-U

 Attestations des Indemnités Journalières CPAM par Net-Entreprises & Prévoyance - Maintien de Salaire : subrogation

 Gestion administrative du Personnel : D.U.E. - Contrats de Travail - Tenue des différents Registres - Visites Médicales ?

 Plannings : Quotidien du Personnel : Gestion des absences - R.T.T. - Congés Payés - Véhicules

 Commissions : Représentants selon différents Modes de Calculs : Chiffre d'Affaires - Marge

MANAGEMENT DE L'EQUIPE

 Recrutement de l'équipe administrative : hôtesse d'accueil, de caisses, assistantes comptables

 Formation : Elaboration des livrets de formation par logiciels, modes opératoires : véritable Aide-Mémoire pour les Utilisateurs

 Animation, Motivation, Gestion de l'Equipe : Tenir les délais, suivre les objectifs fixés par la Hiérarchie pour relever les DEFIS

 Accueil téléphonique : Rendez-vous : Agendas Direction & Représentants - Tenue du journal au quotidien des appels entrants

 Contrats de maintenances : Portes Automatiques, Alarme Incendie?

 Gestion des Sinistres : Vols avec Dépôt Plainte - Responsabilité Civile : Bris - Accident Véhicule

 Contrôle quantitatif & qualitatif des Marchandises -> Visualisation des Litiges / Quantités + Prix - Edition des Notes de Débits -

 Gestion des Stocks : Corrélation entre les Historiques de Ventes et les Réapprovisionnements (Flux Tendus)

 Participation aux Réunions : Analyse des différents Tableaux d'Activités afin de rédiger des Comptes-Rendus

 Elaboration d'un Dossier d'Exploitation : Identité Société - Activités - Marchés Actuels & Potentiels - Organigrammes -

 Suivi & Mise A Jour des procédures dans le traitement des données

 PROGICIELS : SAGE - CEGID - PROGOR - EBP - CIEL - ORDI - LOGYCIS - SAP - Compta-Gestion Commerciale-Paies - INTERNET / INTRANET LOTUS NOTES - OUTLOOK - PRINCIP++ - Maîtrise du pack Office [Excel 2007/2010 : Tableaux de Bords & WORD 2007] - F. Avancées + Programmation par VBA [Automatisation de tâches] et TCD - ACCESS [Requêtes SQL]

 INFORMATIQUE : Environnement WINDOWS 7 - UNIX - Caisses IBM - MACINTOSH - AS400 - IBM 36