



***** **

02/06/1983 (40 ans)

* ** * ** *

Saint-Hilaire-le-Vouhis (85480)

*****@*****.***

QUALITES, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2023 / aujourd'hui **Assistante comptable fournisseur**
Groupe Atlantic

févr. 2023 / mars 2023 **Assistante comptable**
Adecia
Travail sur GED et MEG
Saisie lettrage
Vente achat caisse
Préparation TVA

sept. 2022 / janv. 2024 **Assistante comptable fournisseur**
Groupe Mousset
Gestion de 9 sociétés
Saisie générale et analytique
Lettrage
Rapprochement bancaire
Virement
Relance fournisseur et client
Relation fournisseur et client
Classement et archivage

sept. 2021 / févr. 2022 **COMPTABLE ASSISTANTE**
CENTRE DE FORMATION RETRAVAILLER DANS L'OUEST
Actuellement, à la recherche d'un stage afin de réaliser un titre professionnel de Comptable assistante. La variété de ce métier m'a séduite. Aujourd'hui, mon objectif est de m'épanouir dans mon travail, en utilisant mon savoir-faire.

MES COMPÉTENCES ET MES TECHNIQUES PROFESSIONNELLES EN COURS D'ACQUISITION

Assurer les travaux courants de comptabilité.
Comptabiliser les documents commerciaux, documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie.
Établir et comptabiliser les déclarations de TVA.
Contrôler, justifier et rectifier les comptes.
Préparer la paie et les déclarations sociales courantes, Le calcul et l'édition des bulletins de paie.
Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales.
Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal, les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels.
Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel et à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles.
Présenter des indicateurs de gestion.

sept. 2021 / juin 2021 **Monitrice Educatrice et Administrative**
UGECAM DITEP l'Alouette
Organisation des plannings, des rendez-vous, des réunions et des entretiens individuels.
Traitement des courriers, des e-mails, Outlook.
Apporter conseil et aide pratique pour les démarches administratives. Aide, accompagne les enfants en difficultés de son travail dans les ateliers et dans les activités de soutien.
Établir un relationnel avec les professionnels et en lien avec la direction.
Rendre lisible l'activité tenue d'agenda, fiche de suivi des jeunes, contacts

téléphoniques, messages internes.
Ajuster et évaluer les activités et les interventions extérieures en lien avec l'équipe et les jeunes.
Organisation de programme d'activités, d'animation et jeux sportifs.

févr. 2020 / juin 2020

Stagiaire en immersion Administrative et Comptabilité

Société ROLAND VÉLO

Rapprochement bancaire

Classement et ranger les documents bancaires des pièces justificatives

La saisie des données comptable sur ordinateur logiciel interne

Pointage des comptes bancaires

janv. 2019 / déc. 2019

Monitrice d'Atelier et Administrative

UTIL85 ESAT ASSOCIATION (Espaces verts) Pouzauges

Organisation des planning, des rendez-vous, des réunions entretiens individuels

Gestion administrative du courrier, e-mails et Outlook

Traitement et suivi des dossiers clients.

Saisie des commandes, devis et classement des dossiers

Réception des appels téléphoniques

Contact avec les fournisseurs, les sous-traitants et clients des entreprises

Accueillir, informer et orienter les visiteurs

Gestion des stocks, information sur les produits et tarifs.

Edition des bons de livraison, factures, devis et contrats

oct. 2018 / janv. 2018

Coordinatrice Educatrice

LES ETABLIERES AGROPOLIS La Roche

Gestion des plannings des éducateurs et mise en place des prises de rv et réunion.

Etablir, planifier des entretiens individuels avec le jeune et son éducateur référent ou seul selon la situation.

Ajuster et évaluer les activités et les interventions extérieures en lien avec l'équipe et les jeunes.

Assurer et organiser le bon fonctionnement de l'établissement.

Rendre lisible l'activité tenue d'agenda, fiche de suivi des jeunes, contacts Utilisation des outils bureautique Word, Outlook, Réseaux sociaux.

Réception des appels téléphoniques

Organisation des planning, des rendez-vous, des réunions entretiens individuels.

Gestion administrative du courrier, e-mails et Outlook

Traitement et suivi des dossiers, classement des dossiers

janv. 2018 /

Aide Médico-psychologique

Foyer Catherine de Thouars Pouzauges

janv. 2016 / déc. 2017

Monitrice d'Atelier

ESAT ADAPEI-ARIA Chantonay, Les Herbiers, Thouarsais-Bouildroux

Service à la personne, Espaces verts)

janv. 2009 / janv. 2016

Educatrice - M.E.C.S

Maison d'Adolescents Internat Educatif Morsang

janv. 2008 / janv. 2009

Coordinatrice Educatrice

Rés. du Docteur JULES FALRET Draveil

janv. 2006 / janv. 2008

Monitrice Educatrice

IME Henri Dunant - Morsang

janv. 2002 / déc. 2005

Assistante Sanitaire et Animatrice

Mairie de Nanterre

/

Aide Médico-psychologique

IMP Marie Auxiliatrice - Draveil

/

Monitrice d'atelier

CAT Les Ateliers des Guyards Adultes (Blanchisserie) - Athis-mons

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2008	CAFME (Diplôme de Monitrice Educatrice) niveau IV IRTS Montrouge
/ juin 2004	Bac SMS (Sciences Médico-sociales) - BAC Lycée Geoffroy
/ juin 2003	Brevet de secourisme AFPS
/ juin 2003	Brevet (BEP Carrières Sanitaires et Sociales) - BEP Lycée Jean Monet
/ juin 2002	BAFA (grands jeux de plein air) IFAC Corbeil-Essonnes

COMPETENCES

Excel niveau de base
Word
Intranet
Réseau Sociaux
Outlook

CENTRES D'INTERETS

Jardinage, Pâtisserie, Gymnastique, Créative, organise des animations et activités