



Permis B

*** ** *

Castelnau-Tursan (40320)

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

COMPTABLE - SECRETAIRE COMPTABLE - ARH

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2020 / sept. 2020

COMPTABLE FOURNISSEURS

LAUAK AERO ENGINES SAINT GERME

- contrôle bon de livraison
- comptabilisation factures dans l'ERP
- comptabilisation factures dans SAGE 1000
- contrôle avec grand livre de tiers
- travail en collaboration avec les chargés d'affaire et fournisseurs
- traitement des litiges avec fournisseurs
- saisies des factures sur AIRSUPPLY

mai 2018 / avr. 2019

Assistance Administrative et Commerciale

SARL Labat

Cdd pour remplacement de maternité et surcroît d'activité

Elaboration facturation dossiers clients (500 à 600) - spécificité tarifaire clientèle : suivi

contrat annuel d'entretien

Devis en attente de bons de commande

Logistique commerciale des livraisons

Accueil physique et téléphonique

janv. 2016 / mai 2018

Adjoint des cadres Ressources Humaines

EHPAD Gourgue

Elaboration des paies (70 à 80 paies) - déclarations mensuelles organismes sociaux
Gestion de l'absentéisme (maladie - congés longue maladie - maternité - accident de travail - maladie professionnelle)

Gestion des dossiers retraite des titulaires et stagiaires

Contractuels : rédaction et suivi des contrats de travail - DNS

Stagiaires et titulaires : Rédaction des décisions - déclaration AT

Gestion de la formation professionnelle

Gestion du Budget construction : saisie des immobilisations - saisie des factures - élaboration de la déclaration de TVA - Suivi des différents lots : DC4 ; récupération d'avance ;

retenue de garantie - ordonnancement (mandats et des titres)

Gestion du Budget EHPAD et SSIAD : Saisie de factures - élaboration des mandats et des titres

Gestion des relations avec la Trésorerie

Réalisation et suivi des plannings de l'équipe cuisine

Bilan social

Gestion des visites médicales auprès du Service de Santé au Travail

janv. 2007 / déc. 2009

Secrétaire de Direction

Association Rénovation

création et mise en œuvre du service - rédaction des comptes rendus des réunions
partenariales, réunions de travail d'équipe, frappe des synthèses - travail avec la chargée de

mission - préparation budget prévisionnel - élaboration tableaux de bord

janv. 2005 / janv. 2016

Technicienne qualifiée : Comptable et Secrétaire-Comptable

Association Rénovation

Rénovation - Service d'Accueil Familial et Service Etrangère

frappe divers courriers - organisation rencontre partenariale - accueil physique et

*rédaction des contrats de travail, contrat d'accueil - déclaration URSSAF (DNS) - saisie mouvements des usagers PPJ - saisie événementielle
imputation comptable : journal banque, caisse, vente, achat, O. D. - tableau de bord - pointage grand livre compte de tiers - rapprochement bancaire
suivi budgétaire - contrôle ventilation analytique - analyse financière pour le rapport d'activité - participation élaboration du CPOM, rapport d'activité, budgétaire - élaboration bilan
social, indicateurs médico-sociaux
élaboration du rappel annuel des indemnités kilométriques de tous les assistants familiaux*

août 2004 / sept. 2004	Assistante Comptable Cabinet expertise Comptable St Jean
juil. 2004 /	Secrétaire commerciale Centre E. Leclerc
mars 2004 / avr. 2004	Stagiaire service comptabilité Centre E. Leclerc
janv. 1992 / déc. 2003	Aide-Comptable et Ambulancière Ambulances du Tursan

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / févr. 2021	ESSMAS RH - BAC+2 ASFO PAU
/ juin 1989	" Baccalauréat Bureautique et Informatique " - BAC Lycée ORATOIRE - Auch
/	Analyse financière

COMPETENCES

DNS, Word, Excel FONCTIONS AVANCÉES, Outlook GRH, Isa compta

CENTRES D'INTERETS

SECOURISTE PSE2
TRESORIERE AMICALE DES SECOURISTES

MARCHE