******** ****
Permis B

* ******* *** *********
Dasle (25230)
****
********.****@******.**

Responsable Administration Comptabilité Paie, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2020 / aujourd'hui — **Comptable**
Groupe NEDEY AUTOMOBILES
** Tenue de la Comptabilité de 2 sociétés du Groupe*
** Déclaration TVA*
** Suivi Clients et Fournisseurs*

mars 1995 / févr. 2020 — **Responsable Administration Comptabilité Paie**
FAM Automobiles puis POCLAIN VEHICULES - BROGNARD (25)
Comptabilité

** Tenue de la comptabilité générale, fournisseurs & clients*
** Saisie des écritures préparation bilan*
** Trésorerie caisse et banques (virements fournisseurs et virements salaires) - Rapprochement bancaire*
** Elaboration du budget annuel en lien avec les Managers et suivi de ce budget mensuellement avec restitution au groupe Poclain (contrôle de gestion) - Explication des écarts entre Budget et Réalisé*
** Analyse des comptes visant à une réduction des coûts indirects (réduction de 20 % des coûts impression)*
** Gestion des clients : relances - Couverture COFACE*
** Déclaration de la TVA*

Social

** Réalisation de la paie pour 120 personnes*
** Traitements DSN*
** Rapprochement paie / écritures comptables*
** Fonctions service de personnel (suivi des arrêts maladie, planning congés)*
** Gestion du personnel intérimaire*

Divers

** Participe au comité de direction mensuel*
** Réalisation du reporting mensuel pour le groupe Poclain.*
** Référente informatique du Site.*
** Suivi des dossiers assurances : déclaration sinistres, suivi des capitaux assurés.*
** Mes réalisations : pierre angulaire pour Poclain sur tout ce qui est comptabilité, finances, paie*
** Réalisation d'une procédure lors d'un redressement judiciaire et d'une cession de site*

févr. 1991 / févr. 1995 — **Technicienne d'achat**
Wessler Exincourt (25)
** Technicienne d'achat matières premières à partir du besoin exprimé par le chef d'atelier*
** Consultations, choix, suivi des commandes, traitement des litiges, organisation des transports.*

juil. 1986 / oct. 1990 — **Assistante de direction**
SED Arbouans (25)
** Gestion des bilans d'affaire sous logiciel interne.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 1986**	**BTS assistante de direction** - BAC+2 École Pigier Belfort
/ **juin 1984**	Lycée Cuvier
/	**BAC A2** - BAC

COMPETENCES

SAGE SQL, SAGE Paie i7, Excel, Word, Powerpoint, COFACE, DSN
Logiciels ICAR et DATACAR

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant