

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

03/2016 à
à aujourd'hui *Gérante de la société EFCG – Conseil et gestion des entreprises*

12/2008 à
03/2016 *Gestionnaire Comptable Centre occasions toutes marques 2 roues (Paris)*

Comptabilité fournisseurs et clients

- Transfert des données commerciales en comptabilité ;
 - Saisie de la comptabilité journalière ;
 - Comptabilisation des factures fournisseurs (saisie des factures, contrôle, paiement, pointage...);
 - Comptabilisation et gestion des relations avec les clients (facturation, encaissement, pointage, suivi des créances clients) ;
 - Contrôle des achats et des ventes et suivi de la gestion du stock véhicules et pièces, contrôle des marges... ;
 - Gestion des opérations liées à la trésorerie (comptabilisation, prévision, suivi, contrôle, rapprochements bancaires...);
 - Traitement des demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes) ;
 - Classement et archivage des pièces comptables ;
 - Saisie des OD de TVA;
 - Suivi des fournisseurs et contrats liés au fonctionnement de l'entreprise (système d'alarme et de portiques antivols, éclairage, standard téléphonique, parc informatique..);
- Négociations des contrats fournisseurs.

Gestion du Personnel

- Préparation des Contrats, DUE, tenue du registre du personnel, visite médicale..., suivi des retards-absences ;
- Préparation des éléments constitutifs de paie, vérification des paies, et paiement ;
- Suivi des formations des salariés et propositions (contact avec les différents organismes : OPCA, Chambre des métiers et de l'artisanat...);
- Suivi des aides possibles selon les contrats suite à l'embauche ou à l'envoi en formation ;
- Aide à la formation du nouveau personnel ;
 - Saisie des OD de paie.

Fiscalité

- Traitement des opérations fiscales :
 - calcul, déclaration et paiement de la tva mensuelle ;
 - déclaration et paiements des charges sociales et fiscales) ;
 - Calculs, déclaration et paiement de la mutuelle obligatoire.

Bilan

- Participation aux travaux de fin d'exercice ;
- Organisation des inventaires du stock Véhicules et Pièces ;
- Saisie des écritures de Bilan.

Gestion générale de l'entreprise et du bâtiment

- Gestion juridique de l'entreprise :
 - Suivi, contrôle et application des dispositions légales et réglementaires dans l'entreprise (affichage, extincteurs...);
 - Suivi, contrôle et applications des documents légaux et réglementaires pour la facturation, vente, achat et réparations ;
 - Gestion des assurances du garage, du personnel et des clients lors d'essais de véhicules... ;
 - Organisation des AG, établissement des procès-verbaux ;
- Approvisionnement des stocks de fournitures selon les besoins ;
- Gestion des réparations nécessaires ou améliorations du bâtiment ;
- Gestion et suivi de la communication via plusieurs supports (panneaux publicitaires, envois postaux, mailings, sms, facebook, twitter, site internet, organisation des journées portes ouvertes) ;
- Gestion des relations avec les fournisseurs, renégociation des contrats en cours, négociation des nouveaux contrats (Détermination de devis, de coûts, de budgets) ;
- Soutien logistique en cas de problème informatique ;
- Evaluation de la rentabilité des différents services, Analyse des ventes
- Tenue du cahier d'évaluation des risques professionnels ;
- Suivi de l'entretien obligatoire de l'outillage, de la conformité des locaux ;

- Tenue du registre de police de biens mobiliers
- Ventes, facturations et gestion du stock des pièces détachées
- Suivi des commandes clients
- Accueil clients
- Gestion des litiges avec les clients et le service juridique

06/2006 à *Coordinatrice des Conseils de quartier Mairie (Paris)*

12/2008 **Interlocutrice** entre la Mairie et les représentants des habitants de l'arrondissement (constituant les conseils de quartier qui participent à la Démocratie Locale et participative)

Accompagnement de l'activité et des projets des conseils : diffusion de l'information, **élaboration des supports d'information et de communication** (tels que des journaux de quartier, annonces diverses de festivités...), **organisation** des réunions des conseils, des réunions publiques et organisation de manifestations diverses (fêtes de quartier, carnaval vénitien, vide grenier...)

Centralisation et transmission des demandes aux interlocuteurs compétents (prestataires extérieurs pour des demandes de devis : maquettistes, société de distribution ..., services de la Ville, élus ...) des demandes, projets et doléances des conseils.

Mission de secrétariat (tenue de fichiers, réalisation de comptes rendus, tracts, affiches, suivi du tableau de bord, gestion des budgets des conseils, réservation de salles ou d'écoles...)

2006 / 2005 *Télé conseillère à la Mutuelle Nationale Militaire*

Renseigner et conseiller les adhérents

Traitement des dossiers sur ordinateur

2005 *Négociatrice Ventes chez Guy Hoquet L'Immobilier*

Prospection sur le terrain

Pige

Estimations / Prise de mandats

Analyse des acquéreurs potentiels (savoir comprendre leur besoin, étudier et calculer leur plan de financement...)

Visites des produits

Négociation

Vente (signature du compromis, contre signature du propriétaire...)

2004 *Assistante Commerciale chez Labri Promotion en alternance avec mon BTS Management des Unités Commerciales*

Gestion locative : tâches de secrétariat (envoi des quittances de loyers, relances ...), comptabilité et gestion (logiciel GERCOP)

Commerciale location : prise de mandats de location, visites des appartements, études des dossiers des locataires potentiels...

Pendant mes études

2004 *Télé conseillère à la Mutuelle Nationale Militaire*

2003 *Hôtesse d'accueil pour la société Cave Canem ; Hôtesse de caisse à Monoprix*

2002 *Serveuse à Häagen Dazs ; Equipier polyvalent à Mc Donald's*

2001 *Commise de salle à Hippopotamus*

FORMATION

Licence DCG – Comptabilité Gestion obtenu en VAE en 2017

BTS Comptabilité et Gestion des Organisations obtenu en VAE en 2014

Terminale STT A / niveau bac

Formation paie (2010)

LANGUES

Allemand : Niveau Scolaire

Anglais : Niveau Scolaire

INFORMATIQUE

Pratique de Microsoft Word, Excel, Access, Outlook, Internet, (Pack Microsoft Office), Sage, iquadra ...