CV Responsable Comptable Mandant - Viroflay

Résumé
Professionnelle comptable avec plus de 20 ans d’expérience, j’ai développé une expertise solide dans la gestion de portefeuilles immobiliers, la formation d’équipes et la mise en place de procédures internes. Mon parcours m’a permis d’acquérir une maîtrise complète des outils comptables, ainsi qu’une aptitude à gérer des missions variées, notamment dans l’immobilier. Rigoureuse et organisée, je cherche à mettre à profit mes compétences pour contribuer à la performance et au développement de votre entreprise.

# Expériences Professionnelles

## Responsable Comptable Mandant - Boulogne-Billancourt (2021 - Présent)

Entreprise : Property Management

* - Gestion locative complète : baux, encaissements, relances, et suivi des contentieux.
* - Gestion de portefeuilles immobiliers pour plusieurs clients.
* - Mise en place et suivi des procédures comptables internes.
* - Formation et accompagnement des équipes dans la gestion des opérations locatives.
* - Production de reportings financiers mensuels pour les clients.
* - Supervision de la comptabilité clients et fournisseurs.
* - Coordination avec les propriétaires et gestionnaires.
* - Suivi des audits financiers et fiscaux.

## Responsable Comptable Middle Office - Issy-les-Moulineaux (2011 - 2021)

Entreprise : Property Management

* - Management d’une équipe de 11 collaborateurs.
* - Gestion locative de patrimoines immobiliers pour divers clients.
* - Mise en œuvre de nouvelles organisations pour l’équipe.
* - Participation à l’élaboration de procédures internes et suivi de leur application.
* - Gestion des délais fiscaux et comptables.
* - Suivi des indicateurs de performance financiers.
* - Préparation et participation aux audits financiers annuels.
* - Production de reportings détaillés pour les propriétaires et investisseurs.

## Comptable Unique - Paris 8e (2005 - 2011)

Entreprise : Administrateur de Bien

* - Gestion comptable intégrale de la SARL et des 8 SCI.
* - Rédaction et suivi des baux d’habitation, ainsi que des états des lieux.
* - Gestion des encaissements, relances et suivi des contentieux.
* - Suivi des dépenses et gestion des charges de copropriété.
* - Préparation des déclarations fiscales et sociales.
* - Tenue des comptes clients et fournisseurs.
* - Participation aux réunions avec les propriétaires pour les comptes-rendus de gestion.
* - Élaboration des budgets prévisionnels et suivi budgétaire.

## Assistante Comptable - Paris 17e (2003 - 2005)

Entreprise : Cabinet Comptable

* - Tenue de la comptabilité de plusieurs clients en alternance.
* - Préparation des liasses fiscales et des déclarations fiscales et sociales.
* - Établissement des fiches de paie pour les employés des clients.
* - Relances des paiements et gestion des comptes fournisseurs.
* - Collaboration avec l’équipe pour les clôtures annuelles.
* - Préparation et assistance lors des audits fiscaux des clients.
* - Suivi et vérification des comptes clients et fournisseurs.

# Formation

- BTS Comptabilité et Gestion

- Baccalauréat Scientifique, spécialité Mathématiques

# Compétences Logicielles

- Maîtrise des logiciels comptables : Altaix, Cegid, Sage.

- Expertise en gestion locative : baux, relances et suivi des contentieux.

- Utilisation avancée d’Excel, Word et PowerPoint.

- Gestion des bases de données comptables et analyse de données.

- Rédaction et mise en place de procédures comptables internes.

- Suivi budgétaire et reporting financier.

- Préparation et gestion d’audits internes et externes.

- Analyse des indicateurs de performance financière.

# Langues

- Français : Langue maternelle.

- Anglais : Niveau intermédiaire.

# Centres d'Intérêt

- Équitation, Piano, Lecture, Musique