

Chadia Vranckx
11 rue Georges Chevance
22440 PLOUFRAGAN
chadia.vranckx@gmail.com
Tel : 06.38.62.46.79

COMPTABLE

Domaines de compétences

Comptabiliser et contrôler les factures et notes de frais,
Réaliser et suivre les paiements
Letttrer et justifier les comptes
Gérer le budget global et tenir un tableau d` inventaire
Gérer les relances fournisseurs et clients
Effectuer les rapprochements bancaires
Tenir les comptes journaliers, hebdomadaires, mensuels, annuels par le en suivant le plan comptable
Créer des bons d'engagement, des mandats et titres
Suivre les appels d` offres
Créer des tableaux spécifiques, statistiques
Effectuer les travaux de suivi des placements et amortissements
Participer à l'élaboration des comptes annuels et à la préparation du bilan

Expérience professionnelle

Mars 2019 ➤ **Secrétaire de Direction** (ADMR – Plérin)

Accueil physique et téléphonique, organisation et préparation des réunions. Réception enregistrement et distribution du courrier et courriel. Actualiser les documentations de l` activité de l` entreprise. Sortie et envoi des plannings hebdomadaires et mensuels (400) : utilisation d` une plieuse – mise sous plis. Affranchissement du courrier.

Aout 2018

A

Janvier 2019

➤ **Comptable – RH- Urbanisme** (Syndicat de Lorge – Ploec l` Hermitage)

Comptabilité : mandats, titres, devis, factures, transmission au trésorier. Suivi du budget par compte. Locations véhicules, suivi des travaux publics et contrôle de l` état d` avancement, suivi des paiements.

Paie : environ 50 agents, éléments variables de paie, contrats cdd, solde de tout compte, suivi du budget salaire. Arrêts maladies et maternité. Formations. Déclarations sociales et fiscales. Paramétrage fiches agents. Notes de frais. Gratification stagiaire. Logiciel JVS.

Urbanisme : enregistrement, traitement et suivi des demandes selon les procédures en vigueur.

Mars-juin 2018 ➤ **Assistante Comptable** (KPMG – Plérin)

Préparation des dossiers, assistance aux collaborateurs confirmés, relectures et sorties de bilans annuels, envoi de déclarations fiscales. Relecture et frappe de travaux de CAC. Accueil physique, téléphonique.

Janvier 2018

➤ **Assistante de gestion** (Armor Avocats, Saint-Brieuc)

Gestion et suivi des dossiers, accueil physique, téléphonique et courrier.

Oct-nov 2017

➤ **Gestionnaire de la paie – administration du personnel** (FDSEA, Plérin)

Gestion et suivi de 140 salariés : éléments variables de paie, nouveaux et fins de contrat, STC. Facturation. Logiciel Isa gri. Convention agriculture.

Juil – Aout 2017

➤ **Gestionnaire de la paie – administration du personnel** (Cegelec, Plérin)

Saisie des éléments variables de la paie (100 salariés), suivi des congés annuels, mise à jour des mutuelles. Logiciel Alpha Grh. Convention BTP.

- Octobre 2015** ➤ **Chargée Recouvrement** (Orange, Saint-Brieuc)
- A**
Octobre 2016 Gestion, suivi et clôture des dossiers en procédure collective en accord avec la réglementation en vigueur (redressement, liquidation et cession). Utilisation d'une dizaine de logiciels internes de traitement d'informations liées au recouvrement.
- 2011 à 2013** ➤ **Gestion ressources humaines** (Harmonie Mutuelle, Saint-Brieuc)
- Bulletins de paie (100 bulletins avec logiciel Excel), législations salariales, facturations, commandes chèques CESU. Gestions des dossiers entreprises et salariés, accueil physique et téléphonique, vérification et transmission des opérations comptable au service comptabilité.
- Juin 1997** ➤ **Assistante polyvalente** (Ville de St-Brieuc)
- A**
Mai 2011 CCAS : accueil et aide juridique personnalisée. Crèche Familiale : bulletins paie, facturation. Marchés publics : comptabilité gestions commandes, suivi budgétaire, pré-mandatement, mandatement, appels d'offres, tableau de bord. Stationnement : comptabilité, maintenance. Éducation : comptabilité, secrétariat. Cuisine centrale : comptabilité, secrétariat. Maison du Petit Enfant : paie, facturation, secrétariat. Secrétariat du Conseil municipal : secrétariat, administration. Immobilier : gestion patrimoine, promotion et visite des locaux. Pôle Proximité Politique de la Ville : dossiers cartes identités, passeports, tickets cantines, comptes rendus, démarche qualité, accueil.
- **Secrétaire polyvalente** (St-Brieuc Agglomération)
Le secrétariat du service de la Direction Générale et du service du Développement Economique.
- **Secrétaire administrative** (Conseil Général des Côtes d'Armor)
Instruction et enregistrement de dossiers de prêts étudiants.
- Juin 1993** ➤ **Secrétaire médicale** (cabinet radiologique)
Accueil physique et téléphonique, courrier, planning, préparation du matériel pour le technicien médical. Information aux patients des consignes liées aux séances de radiologies.
- Depuis juin 1993** ➤ **Comptable médicale** (conjointe bénévole médecine générale depuis 1993)
Comptabilité, rapprochement bancaire et déclaration de la 2035 (BNC).
- 1990** ➤ **Accueil** (Centre de formation - Gréta de St-Brieuc)
Accueil physique et téléphonique, information et orientation du public.

Formation et autres connaissances

Titre Gestionnaire de la paie – juillet 2017- Arep Dinan

Certificat Voltaire : orthographe niveau affaires (801) – mars 2017 – Nantes

Certificat PCIE : Word et Excel - mars 2017 – Nantes

UE initiation au droit des entreprises – 2013 – CNAM

UE comptabilité analytique. Utilisation du plan comptable, enregistrements des opérations courantes (clients, fournisseurs, banque, avances, acomptes). Investissements, placements, tableaux amortissements, rapprochement bancaire, déclaration TVA, inventaires, passages d'exercices, documents de synthèse – 2013 – CNAM

Concours de rédacteur territorial - 2009 – Evreux.

BAC Secrétaire Assistante - 2008 – Brest.

Langues

Anglais : bon niveau d'oral et écrit.

Centres d'intérêt

Bénévole pour Connaissance du Monde : réception des clients, vente de tickets et de livres (Club 6 - Saint-Brieuc). Apprentissage du piano pendant 4 ans (médiathèque - Ploufragan).

Lecture de biographies et de romans historiques.

Pratique du vélo et de la course à pied.