Brault Emmanuelle
10, Porh Buron
56500 Locminé
06-70-31-12-23
emmanuellebrault25@gmail.com

Née le 20/08/1981.
Permis B

COMPTABLE

COMPETENCES :

Comptabilité :

- ✓ Comptabilité fournisseur, clients
- ✓ Comptabilité analytique
- ✓ Clôtures mensuelles/annuelles des comptes de la société
- ✓ Analyse et commentaires
- ✓ Etat de rapprochement bancaire
- ✓ Relance clients
- ✓ Préparation documents bilan

Paie :

- ✓ Gestion des bulletins de paie
- ✓ DSN, déclarations sociales
- ✓ DSN fin de contrat, arrêts de travail
- ✓ Suivi dossiers salariés (prévoyance)

Gestion :

- ✓ Situation de gestion groupe, tableau de bord
- ✓ Suivi des stocks, inventaire
- ✓ Mise en place de reporting : achats, pose, avoirs…
- ✓ Suivi et prévisions CA

Administration :

- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Courriers
- ✓ Création et modification de documents
- ✓ Suivi de dossiers clients

Connaissance des logiciels :

WORD, EXCEL, SAGE, MOVEX (logiciel de comptabilité-gestion),

PARCOURS PROFESSIONNEL :

Entreprises :

De février 2013 *à aujourd'hui* :

Comptable (CDI)
SIPROPRE – Société de nettoyage – PLOERMEL (56).
Gestion de bulletins de paie, déclarations sociales, comptabilité clients, …
Accueil, saisie, comptabilité clients et fournisseurs, règlements, état de rapprochement bancaire, préparation bilan, …

D'octobre 2006 *à février 2013* :

↳*De janvier 2011 à février 2013 :* **Assistante de gestion**
ATLANTEM SIEGE (filiale de VM) – Menuiseries – NOYAL-PONTIVY (56).
Comptabilité fournisseur, clôtures, analyse et commentaires de la logistique, suivi et contrôle des avoirs.

↳*D'avril 2009 à décembre 2010 :* **Assistante contrôle de gestion** *(2 jours/semaine)*
ATLANTEM SIEGE (filiale de VM) – Menuiseries – NOYAL-PONTIVY (56).
Suivi et prévision CA, saisie et analyse des situations de gestion.

↳*D'octobre 2006 à décembre 2010 :* **Assistante de gestion**
MOISAN (site groupe ATLANTEM/VM) – Constructions industrialisées à ossature bois - PLEUGRIFFET (56).
Comptabilité fournisseurs et clients, clôtures, analyse et commentaires, inventaires. Accueil, suivi dossier, …

D'avril 2005 à juillet 2006 :

Secrétaire comptable et administrative
Groupe Zéphir – Société de courtage/assurances – CHATEAUBRIANT (44).
Etat de rapprochement bancaire, saisie des règlements clients.

De décembre 2004 à février 2005 :

Secrétaire commerciale
BLM Entreprise Centre Bretagne – Constructeur de maisons individuelles – PONTIVY (56).
Accueil, standard, dossier clients.

De juin 2003 à juillet 2004 :

Secrétaire comptable et administrative
Groupe Zéphir – société de courtage – CHATEAUBRIANT (44).
Résiliation contrat clients.

FORMATIONS :

2000-2003 **BTS Assistant de gestion PME PMI** - Lycée Guy Moquet, CHATEAUBRIANT.

1999-2000 **Baccalauréat STT Comptabilité Gestion** - Lycée Jean Brito, BAIN DE BRETAGNE.

CENTRES D'INTERETS :

✦ cuisine ✦ natation ✦ lecture