

Responsable Administrative et Financière

Marilyn MARCHANDIN-DAUNIS

06.13.81.28.57

marilynmada@gmail.com

6 rue Amélie - 33200 Bordeaux



Réactive
Capacité d'analyses
Sens de l'écoute

Projet professionnel

Mes 30 ans d'expériences dans la gestion d'entreprises dans les services administratif et financier me permettent aujourd'hui de me lancer dans un nouveau défi professionnel.

Mon souhait le plus cher est d'étendre mon expérience et mon savoir-faire en intégrant une équipe de travail soudée au sein d'une PME dans laquelle je pourrai m'investir totalement et contribuer à son développement. Je reste ouverte à un contrat à temps partiel.

Expérience professionnelle

Points forts

Responsable CAISSE – OFFICE NOTARIAL - depuis 2020
STON – Bordeaux (17 associés - 120 salariés - 9000 actes)

Responsable Comptable et Administrative - 2000 à 2019
SOVER SAS : Agent groupe international - Bordeaux
PLASTIQUES BRENEZ : Société de production - Cestas

Comptable - 1994 à 1999
PRINCE EMBALLAGE : Distributeur Saint Gobain - Bordeaux

Secrétaire Comptable - 1989 à 1993
ESSEL INFORMATIQUE : Créateur logiciels - Bordeaux

Formation

La taxe des actes notariés (Formation INAFON)

Sécurité/Evaluation des risques professionnels
(Formation CRAMA)

Assistante Export (Formation GICFO)

Responsable Comptable (Formation GICFO)

BTS Bureautique et Secrétariat – Option comptabilité

Informatique

GENAPI – Logiciel spécifique notariat – gestion office
SAGE – Comptabilité, Immobilisation, Etats comptables et fiscaux

PACK OFFICE (Word, Excel, Power Point)
Outlook, Windows Live mail

Langue – Centre Intérêt

Anglais : Bonnes notions

Sport : Course endurance, natation, gymnastique

• Comptabilité

Etablissement plaquette, liasse fiscale + transfert DGFIP
Déclaration IS, Taxes, CFE/CVAE, Prélèvements sociaux
Déclaration TVA
Conception tableaux de bord et reporting
Réalisation budget
Optimisation trésorerie
Comptabilité spécifique office notarial – Gestion comptes clients
Veille réglementaire

• Administratif et financier

Suivi documents juridiques
Gestion du risque client (encours, recouvrement, mode de règlement)
Contrôle bulletins de paie et Déclarations charges sociales
Montage juridique spécifique (LBO, management FEES, intégration fiscale)
Mission de contrôle Holding/Société Filiale

• Secrétariat administratif

Facturation et contrôle
Animation réunion - Compte-rendu réunion
Suivi administratif de direction (assurances professionnelles, mutuelle et prévoyances)
Mise en place dossier évaluation des risques professionnels

• Export

Gestion des parités monétaires avec achat à l'international
Etablissement dossier export logistique (lettre de crédit/remise documentaire)