

**Valérie LEVEL**

22 rue Saint Martin – A103  
Résidence jardin des Orchidées  
17180 PERIGNY

06 61 72 75 64  
levelv@wanadoo.fr



## RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**2011 / 2019** EHPAD Béthanie-Béthesda – Désandans (25) - Association loi 1901 - 152 lits, 160 salariés.

#### RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

- Manager l'équipe administrative, 4 agents : aide-comptable, gestionnaire paie et agents d'accueil.
- Produire et superviser la comptabilité générale jusqu'au bilan. Maîtrise de la M22.
- Mise en place d'une comptabilité analytique. Contrôle des répartitions.
- Gérer la trésorerie : validation des moyens de paiement, placement des excédents de trésorerie,
- Contrôler et superviser la facturation, les relances, les dossiers d'admission, les contrats de séjour.
- Superviser et participer à la gestion administrative du personnel, de la paie et charges sociales.
- Elaborer et présenter les tableaux de bord au Conseil d'Administration : suivi de l'activité et du budget. Indicateurs RH. Capacité d'auto-financement. Trésorerie. Faits marquants.
- Elaboration des comptes administratifs (ERRD) en étroite collaboration avec le Directeur.
- Assurer le bon suivi des règles comptables, sociales et fiscales. Mise à jour des logiciels de gestion.

**2005 / 2009** ESDI EUROPEAN Help Desk – Belfort (90). Support informatique.

#### SUPERVISEUR (Hotline du groupe Carrefour – appel entrant)

- Gestion et management de l'équipe (30 conseillers)
- Interlocutrice au quotidien des clients, garante des niveaux de services, de la qualité et des bonnes relations

**2004 / 2005** A2A SECAFI – Etupes (25). Cabinet d'expertise comptable.

#### GESTIONNAIRE PAIE

- Prise en charge d'un portefeuille de clients multi-conventions : Paie (250 bulletins), déclarations sociales, contrats.

**1996 / 2004** GEP Editions – Montbéliard (25). Editeur de livres scolaires. Ventes par correspondance.

#### RESPONSABLE ADMINISTRATIF

- Gestion administrative, comptable et financière.
- Embaucher, former, encadrer et coordonner les équipes de livraison et administrative.
- Superviser et participer à la vente-conseil, au démarchage et au règlement des litiges.
- Assurer la logistique du local de distribution : contrôler les réceptions, organiser les emplacements, gérer les stocks.

### DIPLOMES

---

**1993** - DECF (Diplôme d'Etudes Comptables et Financières)

**1991** - BTS Comptabilité et Gestion

### FORMATIONS

---

**2009** - Formation VBA Excel 2000

**2008** - Formation management Cegos « Animez et dirigez votre équipe »

**2007** - Certifiée ITIL Foundation (Gestion des services liés aux technologies de l'information)

### INFORMATIQUE

---

Maîtrise de Pack Office

Autres logiciels pratiqués :

SAGE ligne 100 - Netsoins - Cegid Pgi Paie - Service Center - Match Gestion et Compta