



Anissa BRAZANE

[in linkedin.com/in/anissa-brazane-4b964817](https://www.linkedin.com/in/anissa-brazane-4b964817)

Née le 19/01/1981
Nationalité française
Permis B – Véhicule

FORMATION

♦ **2016-2017**
MASTER 2 Ingénierie Financière et Management des Organisations Privées – Sciences Po Grenoble

♦ **2008-2009**
LICENCE Management et Gestion des Entreprises – UPMF Grenoble

LANGUES

Anglais : Intermédiaire (B1)
Espagnol : Débutant (A2)

INFORMATIQUE

- Quadratus (Compta, EDI, ES, Paie, GI..)
- SAP (Bridge et Sirius/Kiss)
- HFM (Hyperial Financial Management)
- Cador Dorac / Azur Conception Comptabilité et Paie
- Ciel Compta
- Ciel Gestion Commerciale
- ERP ProConcept Software
- Pack Office

ACTIVITÉS EXTRA PROFESSIONNELLES

Assistante au Responsable d'Emmaus Connect Grenoble

Lecture, Cuisine et Pâtisserie

Membre du conseil syndical de ma copropriété

DIVERS

2002
Jeune fille au pair à Londres (UK)

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Comptabilité et Gestion financière : Comptabilité générale jusqu'à la liasse fiscale, Reporting financier

Finance et Trésorerie : Plan de financement, CIR, Subventions, Levée de Fond

Contrôle de Gestion : Elaboration et contrôle des budgets prévisionnels d'exploitation et trésorerie

Développement : Création d'entreprise, croissance externe et interne

Management : Management de 3 collaborateurs

Gestion sociale et RH : Gestion courante du personnel et recrutement

Gestion administrative et relation juridique : Interlocutrice des conseillers extérieurs, conseil juridique, fiscal et social

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Oct.2017 à ce jour

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
SAVE INNOVATIONS, GRENOBLE**

- ✂ *Comptabilité générale et gestion budgétaire*
- ✂ *Création de dossier de subvention et d'aide public*
- ✂ *Office Management et gestion administrative et relation juridique*
- ✂ *Gestion du personnel quotidien et recrutement*

Sept. 2014 à Sept.2016

**RESPONSABLE COMPTABLE & ASSOCIEE DU CABINET
THE CHALLENGE FRANCE, GRENOBLE**

Cabinet d'expertise comptable, 2 salariés

- ✂ *Chargée de la structuration du bureau et développement commercial du cabinet*
- ✂ *Comptabilité générale jusqu'à la liasse fiscale*
- ✂ *Développement et gestion autonome d'un portefeuille de 25 clients*
- ✂ *Supervision du personnel du département « Comptabilité »*
- ✂ *Conseil juridique, fiscal et social (Création, modifications et radiation de sociétés)*

Janv. 2013 à Sept. 2014

**CHARGE DE DEVELOPPEMENT - COMPTABLE
SIRAC ETTP, GRENOBLE**

Mise à disposition de comptable auprès de professionnels, 39 salariés, CA 1,25 M€

- ✂ *Chargée de la structuration du bureau*
- ✂ *Gestion d'un portefeuille de 15 clients et Comptabilité générale jusqu'au bilan*
- ✂ *Mise en place d'un plan d'action commercial et développement du cabinet*
- ✂ *Participation à la mise en place d'un process de comptabilité en ligne*
- ✂ *Création, modifications et radiation de sociétés*

Août 2011 à Avril 2012

**COMPTABLE CSP ENTITE MASTER TECH (INTERIM)
SCHNEIDER ELECTRIC, MEYLAN**

Fabrication d'équipements électriques, 186 000 salariés, CA 26 640 M€

- ✂ *Saisie des écritures comptables (Stocks, Immobilisations, provisions, reclassement...) en normes sociales et IFRS et Analyse du P&L (Profit & Loses)*
- ✂ *Réalisation de clôtures comptables mensuelles, trimestrielles et hard close en norme française et en norme IFRS et analyse du reporting en norme IFRS*
- ✂ *Suivi de la marge opérationnelle, contrôle et suivi des coûts de structure*
- ✂ *Établissement, contrôle et suivi des stocks, immobilisations, des coûts de restructuring, coûts de personnels...*

Juillet 2005 à mars 2011

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
ARTURIA, MEYLAN**

Edition de logiciels audionumériques, 45 salariés, CA 10,3 M€

- ✂ *Comptabilité générale jusqu'à la liasse fiscale, Reporting mensuel*
- ✂ *Création de dossier de subvention et d'aide public : CIR, CIPC, Anvar, Idéclic..*
- ✂ *Préparation et assistance aux audits comptables et juridiques*
- ✂ *Préparation et assistance d'une levée de fonds*
- ✂ *Déclarations fiscales et sociales : TVA, CET, DEB, DUCS, DADS...*
- ✂ *Gestion et suivi de dossier de formation : CP, PP, actions collectives...*
- ✂ *Gestion du personnel quotidien : paies, DUE, maladie, AT, congés...*
- ✂ *Chargée de recrutement : création et émission de l'annonce, tri des CV*
- ✂ *Préparation d'événement : Election délégués du personnel, 10 ans, Noël...*
- ✂ *Office Management : Gestion contrat locaux, véhicule, nettoyage...*