******* *******
20/06/1966 (57 ans)
Nationalité Française

* *** *******
Nemours (77140)
****
**********@*****.***

Aide-comptable, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2006 / déc. 2016 — **Aide-comptable**

Banque des Etats de l'Afrique Centrale, 48 Avenue Raymond Poincaré 75 116 Paris

Missions
Rattaché hiérarchiquement au Chef de service, mes missions sont les suivantes :

** saisir toutes les factures ;*
** suivre les engagements inscrits au du budget de l'année et alerter avant tout dépassement ;*
** établir les rapprochements bancaires ;*
** établir des tableaux contenant les données administratives, comptables et financières en vue*
du Reporting à à la hiérarchie ;
** gérer les immobilisations et les stocks ;*
** participer aux travaux d'inventaire.*

janv. 1999 / janv. 2006 — **Aide-comptable**

Cabinet d'Expertise-comptable Poungom-Monkam, 6 rue Gaston Lauriau, 93100 Montreuil

/ — **Chef comptable**

SARL RMS, 12 Rue Gauthey 75 017 Paris

Missions
Directement rattaché au Chef comptable, mes principales activités sont :

** classer les factures achats et ventes dans les chronos ;*
** saisir les factures dans les journaux comptables dédiés ;*
** faire les rapprochements bancaires ;*
** gérer les stocks de boissons et alcools ;*
** établir le tableau des provisions ;*
** faire le point sur les créances en souffrance et irrécouvrables ;*
** suivre les encaissements clients et paiements des fournisseurs ;*
** assister le Chef comptable dans les travaux d'élaboration des déclarations fiscales et sociales ;*
** préparer les tableaux de bord pour le suivi de la trésorerie.*

/ — **Comptable expert-comptable**

Cabinet d'Expertise-comptable Poungom-Monkam, 6 rue Gaston Lauriau, 93100 Montreuil

Missions
Sous la supervision de l'expert-comptable, mes principales missions sur les dossiers confiés sont :

** collecter les documents comptables auprès des clients ;*
** ouvrir les dossiers annuels, permanents et classer les documents administratifs et comptables*
;
** saisir dans les journaux comptables appropriés les factures collectées auprès des clients du*
Cabinet ;
** suivre les comptes clients, fournisseurs et divers ;*
** établir les rapprochements bancaires ;*
** justifier certains comptes auprès de l'expert-comptable ;*
** comptabiliser les amortissements, provisions, les stocks de fins d'année (travaux d'inventaire) dans le journal des opérations diverses (OD) ;*

** participer, sous la supervision de l'expert-comptable, aux travaux d'élaboration des déclarations fiscales, sociales et de la paie ;*
** relancer les clients du cabinet sur les honoraires échus et non réglés ;*
** gérer les dossiers litigieux des clients de concert avec l'expert-comptable.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2017 / juin 2023	**Collaborateur de l'expert-comptable** - BAC+6 et plus
/	**Diplôme Préparatoire aux Etudes Comptables et Financières (DPECF)** - BAC+2

COMPETENCES

ciel comptabilité, Sage, Excel, Word, Silae

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français