



**** * * *

Permis B

* * * * *

La Ville-du-Bois (91620)

*****.*****@*****.***

Comptabilité générale et, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 /

Comptable général

BA&SH (Paris 75016)

- * Participation aux clôtures mensuelles et annuelles des comptes
- * Analyser et justifier les soldes comptables
- * Passer les écritures comptables CCA, FNP et calcul des provisions
- * Réconciliation des intercos et la refacturation des intercos (en collaboration avec le consolider)
- * Réévaluation : passer les écarts de change des banques en devise et les comptes courants
- * Calculer et comptabiliser les intérêts sur les comptes courants
- * Suivi des dettes seniors de la holding et passer les intérêts courus, la capitalisation
- * Etablissement des déclarations fiscales (TVA, CVAE, CFE, C3S, DEB, OSS ...) et autres taxes de l'UE
- * Cadrage du payroll : Contrôler et suivre les comptes de paie (échange avec le service RH)
- * Participation à l'établissement de la liasse fiscale et la plaquette
- * Collaboration avec la comptabilité auxiliaire et la trésorière pour le suivi des comptes et les enregistrements
- bancaires - Rapprochement bancaire
- * Suivre des demandes du CDG et gérer les corrections nécessaires pour établir le P&L
- * Participation à l'audit des comptes et fournir les justificatifs aux CAC

août 2022 / janv. 2023

Comptable

PI ELECTRONIQUE (Villebon sur Yvette 91140)

- * Saisie des factures, lettrage et analyse des comptes
- * Saisie les relevés bancaires et établir le rapprochement bancaire
- * Effectuer les règlements aux fournisseurs français et étrangers créer les comptes fournisseurs
- * Gérer les frais généraux (location véhicule - commande des cartes carburant ...)
- * Gestion administrative et obtention des devis et suivre les réparations.
- * Gérer les DEB, les CEE.

juil. 2020 / août 2022

Assistante administrative et comptable

MEDI LIVE (Villebon sur Yvette 91140) / Straight (Vémars 95641) France

- * Enregistrer des opérations comptables quotidiennes
- * Etablir un état de rapprochement bancaire et suivre les états de trésorerie
- * Effectuer les paiements et les encaissements
- * Gérer, Relancer les impayés et renseigner les clients.
- * Lettrer les comptes
- * Suivre les notes de frais et Saisir les écritures de paie
- * Préparer la clôture annuelle des comptes (en collaboration avec l'expert-comptable)
- * Entretenir les relations avec les partenaires financiers
- * Préparer les dossiers de formation pour les salariés et gestion administrative

sept. 2019 / juil. 2020

Assistante d'éducation et pédagogique

Lycée Jean-Baptiste Corot Savigny sur orge

janv. 2018 / juin 2018

Comptable

Cabinet d'expertise comptable ATM consulting - Tunisie

- * Enregistrer des opérations comptables et établissement des factures
- * Pointer, contrôler et lettrer des comptes
- * Tenue des dossiers juridiques et gestion administrative
- * Élaborer des déclarations fiscales et sociales

août 2014 / juil. 2015 **Assistante administrative et financière**
La mairie de Mahdia - Tunisie
** Gestion des services généraux, Traitement des factures et établissement des déclarations fiscales (fiscalité locale)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

déc. 2020 / déc. 2021	Formation comptable EFC (école française de comptabilité)
sept. 2016 / juin 2018	Master 1 et 2 en Comptabilité - Contrôle - BAC+4 Audit ISFFS TUNISIE
sept. 2017 / déc. 2017	Master 1 en Comptabilité - Contrôle - Audit - BAC+4 Université d'Evry-Val-d 'Essonne France
sept. 2013 / juin 2016	Licence en Sciences économiques et gestion (Spécialité : Gestion fiscale) - BAC+3 ISFFS Tunisie
/	master CCA - BAC+4

COMPETENCES

CIEL, SAGE, DYNAMICS, Excel, power point, Word, Pack office, SIG

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français
Arabe

CENTRES D'INTERETS

Musique, pratique du Piano