

Né le 21/12/1986
225 Abidjan
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1603141320

Comptable / assistant administratif et financier

Objectifs

-Apporter mon expertise à la procédure interne d'organisation et de gestion
Administrative et financière de Votre Enterprise ;
-Apporter mon expertise aux mécanismes de mise à disposition des utilisateurs internes
De l'Entreprise des biens et/ou services acquis à l'extérieur dans les meilleures
Conditions de prix, de délais, de qualité et de services requis pour l'Entreprise et ses
Clients, à la comptabilisation des factures, à l'établissement des déclarations fiscales et
Sociales et à l'établissement des états financiers de fin d'exercice ;

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

03/2014 - 11/2015 :

Assistant / Assistante comptable et budgétaire

assistant administratif et financier ☐ en finances et comptabilité • analyse et interprétation comptable ; • tenue de la comptabilité (manuellement, sur saari comptabilité 100) ; • prévisions budgétaires ; • engagement des dépenses ; • détermination des modalités de paiement des fournisseurs et harmonisation en fonction des ressources de la trésorerie ; • contrôle des factures et paiement des fournisseurs en respectant les termes de la commande (mode et conditions de règlement) ; • évaluation financière des fournisseurs. • élaboration d'états financiers (bilan, soldes intermédiaires de gestion, tafire, états annexes.) ; ☐ en paie et gestion des ressources humaines • paramétrage des rubriques, des constantes et l'éditions de 100 bulletins ; • calcul des allocations de congé, de départ la retraite ; • calcul des indemnités de licenciements, de congé, de mission ; • établissement du solde de tout compte et la régularisation fiscale ; • analyse et comptabilisation du livre de paie ; ☐ en fiscalité • élaboration de déclarations fiscales et sociales (tva, tse, airsi, fdfp, its, cnps, disa, état 301, état 302, bic, bnc, patente...) ; • analyse et traitement fiscaux ;

02/2012 :

Comptable service paie

assistant et gestionnaire de la paie, conseiller fiscaliste, cabinet d'expertise comptable les aman's et département comptable du centre de gestion agréé c.g.a la colombe sarl .tel 23 51 86 14, cel 07 91 07 33. o enregistrement d'opérations courantes (d'achats, de ventes et d'opérations divers) ; o établissement de factures d'achats, de ventes, des bons de commandes... ; o traitement des opérations bancaires et salariales ; o analyse et interprétation des comptes clients, fournisseurs, caisses, banque ; o correction de balances ; o établissement d'états financiers (système normal, système allégé, système minimal de trésorerie.) o paramétrage des progiciels saari comptabilité, gestion commerciale, paie et gestion des ressources humaines. o gestion comptable et fiscale des entreprises de constructions et de travaux publics(btp), des entreprises commerciales et des entreprises prestataires de services.

/ à ce jour :

Secrétaire comptable

assistant comptable département comptable du centre de gestion agréé de divo (di cga) par l'intermédiaire du pejedec. tel 32 76 35 81. o enregistrement d'opérations courantes (d'achats, de ventes et d'opérations divers) ; o établissement de factures d'achats, de ventes, des bons de commandes... ; o traitement des opérations bancaires et salariales ; o analyse et interprétation des comptes clients, fournisseurs, caisses, banque ; o correction de balances ; o établissement d'états financiers (système normal, système allégé, système minimal de trésorerie.)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

 En finances et comptabilité :

- analyse et interprétation comptable ;
- tenue de la comptabilité (manuellement, sur SAARI Comptabilité 100) ;
- prévisions budgétaires ;
- engagement des dépenses ;
- détermination des modalités de paiement des fournisseurs et harmonisation en fonction des ressources de la trésorerie ;
- contrôle des factures et paiement des fournisseurs en respectant les termes de la commande (mode et conditions de règlement) ;
- évaluation financière des fournisseurs.
- élaboration d'états financiers (Bilan, Soldes intermédiaires de Gestion, TAFIRE, états annexes.) ;

 En paie et gestion des ressources humaines :

- paramétrage des rubriques, des constantes et l'éditions de 100 bulletins ;
- calcul des allocations de congé, de départ à la retraite ;
- calcul des indemnités de licenciements, de congé, de mission ;
- établissement du solde de tout compte et la régularisation fiscale ;
- analyse et Comptabilisation du livre de paie ;

 En fiscalité :

- élaboration de déclarations fiscales et sociales (TVA, TSE, AIRSI, FDFP, ITS, CNPS, DISA, état 301, état 302, BIC, BNC, Patente...) ;
- Analyse et traitement fiscaux ;

Centres d'intérêts

la lecture, la natation, la pêche.