

--

**0 à 1 an d'expérience**

**Réf : 1808240805**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**07/2018 :**

formation en gestion de cycle de projet (ambassade de france)

**2015 :**

licence en gestion comptable et financière l'institut supérieur de gestion (isg) de l'université marien ngouabi de brazzaville

**2010 :**

baccalauréat, série bg (filière économie) lycée technique 1er mai

### Expériences professionnelles

---

**2018 - 2018 :**

Chargé / Chargée d'études actuarielles en assurances

assistante administrative et financière azur developpement ☐ préparation l'arrivée des missions d'audit ☐ collecte, scanne, archive les pièces justificatives tout en s'assurant de leur conformité aux procédures ☐ tenue de caisse ☐ élaboration des rapports financiers mensuels ☐ constitution et mise jour du dossier du personnel ☐ prépare les paiements des salaires du personnel ☐ gestion des approvisionnements et stocks (gestion du carburant, des cartes de communications et fournitures de bureaux, ...) ☐ gère la logistique des ateliers, réunions et autres activités

**2015 - 2017 :**

Secrétaire comptable

prestataire en comptabilité chez atm ☐ participation la fonction de caissière faire le point journalier des recettes et dépenses ; établir les demandes d'engagement des dépenses et des bons de sortie ☐ recouvrement, dépôts et retraits en banque ☐ participation traitement des documents comptables (tenue du brouillard de caisse, saisie des pièces comptables, établissement du rapprochement bancaire) ☐ établissement des états financiers (bilan comptable, compte de résultat, le tafire et les comptes annexes)

**2015 - 2015 :**

Agent polyvalent / Agente polyvalente d'hôtellerie

stagiaire comptable rhm hôtel (4 mois) ☐ classement des documents comptables ☐ tenir jour les recettes, dépenses, créances ☐ établissement du rapprochement bancaire

**2014 - 2014 :**

Assistant / Assistante de cabinet comptable

stagiaire forum des jeunes entreprises du congo (fjec) agence de brazzaville (04 mois) ☐ collecte et contrôle des données comptables d'entreprises ☐ tenir la comptabilité des différentes entreprises

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

&#61607; Collecte, Scanne, archive les pièces justificatives tout en s'assurant de leur conformité aux procédures  
&#61607; Tenue de caisse  
&#61607; Elaboration des rapports financiers mensuels  
&#61607; Constitution et mise à jour du dossier du personnel  
&#61607; Prépare les paiements des salaires du personnel  
&#61607; Gestion des approvisionnements et stocks (Gestion du carburant, des cartes de communications et fournitures de bureaux, ...)  
&#61607; Etablissement des états financiers (bilan comptable, compte de résultat, le TAFIRE et les comptes annexes)  
&#61607; Recouvrement, dépôts et retraits en banque  
&#61607; Participation au traitement des documents comptables (tenue du brouillard de caisse, saisie des pièces comptables, établissement du rapprochement bancaire)  
&#61607; Classement des documents comptables  
&#61607; Tenir à jour les recettes, dépenses, créances  
&#61607; Etablissement du rapprochement bancaire

### INFORMATIQUE

&#61607; Logiciel CIEL Compta  
&#61607; Outils bureautiques : Microsoft Word, Tableur Excel, Powerpoint, ...

## Centres d'intérêts

---

&#61607; Entrepreneuriat (Secteur agroalimentaire / Avicole)  
&#61607; Internet  
&#61607; Lecture  
&#61607; Musique