

Né en 1967
75020 Paris
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2011271253

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Architecture.

Formations

2020 : Formation à IFOCOP sur Paris

Gestionnaire de la Paie et de l'ADP : Diplôme de niveau v inscrit au RNCP/équivalent à BAC+ 2

2007 : Bac +2 à Centre de formation GEFI

Technicien en maintenance informatique/ micro-réseaux

1989 : Bac +4 à Ecole Supérieure des Sciences Économiques et Commerciales

Maîtrise en Sciences Economiques Option Développement et Planification

1985 : Bac

Baccalauréat Série G2 option Technique Quantitative de Gestion

Expériences professionnelles

01/2020 - 03/2020 :

Comptable chez Cabinet D'expertise B.a.f.y.a.s/ Abci sur Paris

-Préparation de la paie, Calculs, Contrôles, Edition, et Diffusion des bulletins de salaires,

-Gestion Administrative du personnel : Recrutement, Déclaration Préalable à l'embauche (DPEA), Déclarations sociales et fiscales (DSN) et gestion des ruptures de contrat

2002 - 2019 :

Magasinier - Cariste chez Meca-rectif Industries : Société Spécialisée Dans La Technologie De Rectification Entre Meules De Pièces

Mécaniques au profit des sous traitants qui sont les principaux fournisseurs de constructeurs automobiles en Europe (France, Allemagne, Espagne, Italie ...)

1999 - 2002 :

Assistant Technique auprès des organisations Professionnelles Agricoles chez Faïtières Unjpab (union Nationale Des Jeunes Producteurs Agricoles Du Burkina)

- Animation et exécution des programmes et plan d'action

- Formation et assistance auprès des institutions nationales et internationales

1993 - 1999 :

Assistant Technique chez Sacca-cicopa

Assistant Technique pour l'exécution du programme d'appuis en formation, en Gestion et en Marketing aux coopératives et aux organisations du secteur de l'artisanat (Partenariat Ministère de la coopération française à travers le CICOPA- UCIAB et le Ministère de l'agriculture du Burkina Faso).

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

-Préparation de la paie, Calculs, Contrôles, Edition, et Diffusion des bulletins de salaires,
-Gestion Administrative du personnel : Recrutement, Déclaration Préalable à l'embauche (DPEA), Déclarations sociales et fiscales (DSN) et gestion des ruptures de contrat

Permis

Permis B, Permis CACES R482