

Né en 1986

--

0 à 1 an d'expérience

Réf : 2109131145

Comptable

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2017 : Bac +5

D.S.C.G. (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion)

Expériences professionnelles

2021 à ce jour :

Consultant Comptable

2017 à ce jour :

comptable contrôleur de gestion chez Penk Consulting

2014 à ce jour :

Collaborateur Comptable

2008 à ce jour :

COMPTABLE chez Dms

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Sage, Sap, Maitrise De L'outil Informatique (word, Excel, Power Point, Adob

Atouts et compétences

Comptabilité :

- ☐ Gestion d'un portefeuille de dossiers comptables: Tenue de la comptabilité de A à Z et révision des comptes
- ☐ Enregistrement des encours de production à l'achèvement / à l'avancement
- ☐ Bonne maîtrise des contrats à long terme bénéficiaire / déficitaire
- ☐ Travaux de fin d'exercice (écritures d'inventaire, provisions, CCA, PCA ...)
- ☐ Etablissement de situations intermédiaires, bilan, compte de résultat et autres éléments de la liasse fiscale
- ☐ Gestion des immobilisations: acquisitions, suivi, amortissements et cessions

Audit et CAC :

- ☐ Préparation du dossier d'audit et des justificatifs y afférents
- ☐ Mise à jour des dossiers permanents

- Analyse des risques opérationnels
- Revue des travaux des cycles immobilisations, trésorerie, clients, fournisseurs, fiscalité, paie et personnel, etc...
- Contrôle des annexes et des rapports de gestion

Fiscalité:

- établissement des déclarations fiscales (IS, TVA, CFE, etc) et veille fiscale

Trésorerie :

- Suivi de la trésorerie et des comptes courants
- Rapprochements bancaires
- Gestion et suivi des encaissements / décaissements, acomptes et régularisations
- Analyse financière

Administration et gestion:

- enregistrement, suivi, traitement des dossiers administratifs
- excellentes qualités rédactionnelles
- construction du budget et des forecasts, analyse des coûts et suivi de sa bonne réalisation
- Elaboration des tableaux de bord

Paie et administration du personnel :

- Formalités liées au personnel : DPAE, contrat de travail, solde de tout compte, veille sociale, bulletins de paie, etc ;
- Contrôle et comptabilisation de la paie
- Déclarations sociales (URSSAF, DSN, Retraite...)

Informatique et Management de projet:

- Phase de cadrage et Analyse des besoins
- Rédaction de spécifications fonctionnelles
- Suivi et validation des développements avant livraison
- Participation à la recette fonctionnelle
- conduite du changement

Centres d'intérêts

CINEMA, DANSE