

Née en 1982  
**95200 Sarcelles**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2204081430

## Comptable

### Ma recherche

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

### Formations

**2012** : Bac +2 à DOMITEL  
BTS COMPTABILITE ET GESTION DES ORGANISATIONS

**2009** : Formation à AFPA sur Creteil  
COMPTABLE ASSISTANTE - Formation diplômante (1100 H)

**2005** : Bac +4 à Faculté de droit et Sciences Economiques (FDSE)  
MAITRISE SCIENCES ÉCONOMIQUES

**2000** : Bac à CCIM  
BACCALAUREAT SCIENTIFIQUE

### Expériences professionnelles

**2012 - 2012 :**  
COMPTABLE GENERALE DE 5 ETABLISSEMENTS DE FORMATION chez Institut Supérieur Optique (iso)  
4 MOIS/UTILISATION LOGICIEL COALA PAIE ET COMPTA, SAGE 100 COMPTA  
• Codification et saisie des opérations comptables courantes (achats, ventes, OD)  
• Gestion de la trésorerie (programmation des virements et des prélèvements des clients et des virements des salaires sur le site des banques)  
• Payer les factures fournisseurs et lettrer les comptes  
• Préparer et établir les déclarations de TVA  
• Pointer et cadrer les comptes clients  
• Etablir les rapprochements bancaires (jusqu'à 3 banques par société)  
• Déclaration fiscale (taxe sur les salaires, taxe foncière)  
• Gestion du personnel : entrées, absences, congés, formations, notes de frais et sorties  
• Etablir les bulletins de paie courante (100 salariés) et comptabiliser les écritures  
• Déclarer les cotisations sociales (Urssaf, prévoyance, retraite et mutuel)

**2010 - 2012 :**  
COMPTABLE GENERALE DE 4 RESTAURANTS MCDONALD'S chez Hc Services  
26 MOIS/UTILISATION PROGICIEL SAGE 100  
• Codification et saisie des opérations comptables courantes (achats, ventes, trésorerie, OD)  
• Justification et lettrage de tiers (des comptes généraux et auxiliaires clients et fournisseurs)  
• Etablissement des rapprochements bancaires (3 banques pour chaque société)  
• Prévisionnel de trésorerie et analyse des écarts (espèces, tickets restaurants, chèques vacances, cartes bleues, chèques bancaires)  
• Gestion des envois des chèques vacances à l'ANCV  
• Gestion des immobilisations (entrées, inventaire et sorties)  
• Analyse les comptes du grand livre avant l'établissement de la situation au 30/06 et du bilan (FNP, CCA,

- produits à recevoir...)
- Participation aux travaux de clôture et au reporting mensuel
  - Gestion des entrées, sorties du personnel d'un restaurant (environ 30 salariés) et des visites médicales des salariés du groupe
  - Etablissement des bulletins de paie courante et comptabilisation des écritures

#### **2008 - 2009 :**

ASSISTANTE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE DE 2 CENTRES DE FORMATION chez Chora Conseil

6 MOIS/ UTILISATION PROGICIEL IDYLIS

- Saisie comptable et contrôle des comptes,
- Facturation aux clients et règlement aux fournisseurs
- Suivi fiscal et déclaration de TVA, Suivi des paiements/ trésorerie
- Etablissement de paies (environ 12 salariés) et déclaration des cotisations, Gestion des notes de frais, congés et de formations
- Elaboration des documents administratifs des appels d'offre
- Organisation de la circulation des mails, courriers, fax et messages téléphoniques
- Optimisation des achats fournitures, gestion du stock
- Gestion des locaux : contrats location, assurance, ménage, extincteur

#### **Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

#### **Logiciels**

---

Pack Office, Ciel, Sage, Cegidagrement - Cegidexpert, Coala

#### **Atouts et compétences**

---

- ☐ Codification et saisie des opérations comptables courantes
- ☐ Gestion de la trésorerie
- ☐ Payer les factures fournisseurs et lettrer les comptes
- ☐ Préparer et établir les déclarations de TVA
- ☐ Pointer et cadrer les comptes clients
- ☐ Etablir les rapprochements bancaires (jusqu'à 3 banques par société)
- ☐ Déclaration fiscale (taxe sur les salaires, taxe foncière)
- ☐ Gestion du personnel : entrées, absences, congés, formations, notes de frais et sorties
- ☐ Etablir les bulletins de paie courante (100 salariés) et comptabiliser les écritures
- ☐ Déclarer les cotisations sociales (Urssaf, prévoyance, retraite et mutuel)
- ☐ Justification et lettrage de tiers (des comptes généraux et auxiliaires clients et fournisseurs)
- ☐ Etablissement des rapprochements bancaires

#### **Permis**

---

Permis B

#### **Centres d'intérêts**

---

Danse, cinéma, lecture