Consultant Comptable, Financier et Fiscal & RH

Né(e) en 1986 · 2097 Ben Arous · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2307271422

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : france et étranger
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2011 — Formation — ISCAE
CES TROISIEME CYCLE REVISION COMPTABLE
2010 — Bac +4 — FACULTE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION
MAITRISE EN SCIENCES COMPTABLE
2006 — Bac — LYCEE EL OMRANE
BACCALAUREAT SECTION ECONOMIE ET GESTION

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour — RESPONSABLE COMPTABILITE & FINANCE & RH
02/2021 - 12/2021 — RESPONSABLE ADMINISTRATIF & FINANCIER
04/2018 - 01/2021 — RESPONSABLE ADMINISTRATIF & FINANCIER
09/2015 - 03/2018 — CHEF COMPTABLE CHEZ GROUPE DE STE
2013 - 2015 — UDITEUR ET COMMISSAIRE AUX COMPTES
SOCIETE D'ORGANISATION ET DE REVISION DES TECHNIQUES COMPTABLES : (S.O.R.E.T.C/ ABC).
2012 - 2013 — SUPERVISEUR ET RESPONSABLE FOURNISSEURS

Langues

Français (Bilingue), Arabe (Bilingue), Anglais (Courant)

Compétences

Gestion Comptable :

Saisie les pièces comptable générale et Analytique (Achat, Vente, Caisse, OD, Paie, Banque, Journal effet…).
Etablissement les états financiers : Bilan, état de résultat, état de flux, décompte fiscale, Annexes …

Gestion Financière :

Assurer la liaison avec les tiers (Banque, Assurance, leasing), assurer le suivi de crédits de Gestion, assurer le rapprochement bancaire, suivre les règlements fournisseurs et clients selon l'échéancier établi, participer à la mise en place d'un plan de trésorerie prévisionnel et préparer la situation
journalière, suivre les encaissements et les décaissements effectués, Négociation le cours de change avec la salle de marché...

Dossier Fiscal :
Déclaration mensuel, acompte prévisionnel, déclaration du chiffre d'affaires en suspension trimestriel, déclaration d'employeur, déclaration d'impôt IS + suivi Les autres taches avec l'administration fiscale).

Gestion Bancaire & Etablissement Financière :
Dossier d'emprunt, Leasing, Crédit de Gestion, Schéma d'investissement, suivi le dossier avec Factoring.

Chargé de Paie :
- Assister sur la gestion quotidienne du personnel, gestion de planning
- Contrôle des variables et réaliser les clôtures paie (logiciel Sage)
- Mettre à jour les tableaux de bord
- Gérer les déclarations sociales
- Validation des contrats d'apprentissage

Gestion de stock :
- Assurer la bonne tenue des stocks
- Réaliser l'ensemble des contrôles informatiques et physiques afférents à la Gestions des stocks, les inventaires et l'implantation
- Répondre aux différentes demandes / problématiques des opérateurs
- Réaliser les inventaires
- Mettre à jour les stocks (quantité / qualité)
- Paramétrer les emplacements (par range et par famille) en fonction des besoins et d'exploitation
- Mettre à jour les fiches articles et le tableau de suivis
- Remonter les anomalies détectées auprès des pilotes
- Optimiser les stocks dans le respect des besoins d'exploitations

Gestion budgétaire :
-Élaborer, suivre et mettre à jour les différents budgets opérationnels des projets affectés au chargé(e).
-Contrôler la pertinence et l'adéquation des dépenses avant leur engagement en appui au coordinateur de projet.
-Suivre les dépenses par rapport aux budgets (afficher les dépassements).
-Comparer l'analytique mensuellement et corriger le cas échéant,
-Faire un feed back régulier avec les coordinateurs des projets affectés.
Gestion dossier Import et Export : (Domiciliation, préparation la certificat d'origine ou EUR1, suivi la déclaration douanière avec le transitaire, négociation le frais de transport avec les agences maritimes, suivi les analyses avec CTAA, préparer la liste de colisage, envoyé les documents chez notre client et suivi par DHL, négociation le cours avec les salles de marché, déposer le dossier chez FOPRODEX pour l'obtention de subvention...).

Audit des Comptes :

1. Contrôle de la tenue des comptes
2. Examen des documents de synthèse (bilan, compte de résultat, annexe)
3. Examen des documents et comptes comptables, (comptes de bilan et comptes de gestion)
3. Contrôle l'exactitude des comptes comptables par recoupements internes et externes.
4. Contrôles des évaluations (méthodes comptables, méthodes de la valorisation du stock),
5. Contrôles physiques (stocks, immobilisations …) en assistant à l'inventaire physique
6. Vérification de la comptabilité, certification des comptes
7. Proposer des écritures d'ajustements à la direction comptable et financière
8. Examiner et vérifier le décompte fiscal et les déclarations fiscales mensuelles
9. Vérification des états de paie, contrôle des déclarations sociales.
10. Revue comptes clients, fournisseurs, frais généraux
11. Vérification de la Trésorerie (Emprunts et dettes financières, Rapprochement bancaire, Pointage caisse et banques)

Atouts

Membre à la compagnie des comptables de Tunisie

Logiciels

Sage, Optima, Microsoft Navision 365, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Sport (football et fitness), musique, lecture, voyages

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.