

Née en 1981  
**91080** **Evry Courcouronnes**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2402131200**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2006** : Bac Pro  
BAC PRO Comptabilité (en Congés Individuel de Formation)

**1999** : BEP  
BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**06/2021 à ce jour :**  
Responsable Comptable chez Mairie De Lieusaint sur Lieusaint

**2020 - 2021 :**  
Référente Gestionnaire Budgétaire et Comptable (Direction des Finances) chez Siredom sur Lisses

**2019 - 2020 :**  
Gestionnaire Budgétaire et Comptable (Direction des Finances) chez Communauté D'agglomération Grand Paris Sud sur Courcouronnes

**2015 - 2019 :**  
Gestionnaire Budgétaire et Comptable (Direction des Finances) chez Systom sur Paris

**2013 - 2015 :**  
Gestionnaire Budgétaire et Comptable (Service Finances) chez C.a. Les Portes De L'essonnes sur Athis-mons

**2010 - 2013 :**  
Gestionnaire Budgétaire et Comptable (Direction des Achats et Marchés Publics) chez Mairie De Saint-mandé sur Saint-mandé

**2009 - 2009 :**  
Comptable Fournisseur (Intérim) chez Groupe Sonepar Ile De France sur Malakoff

**2008 - 2008 :**  
Comptable Client et Recouvrement (Intérim) chez Faurecia Siège Automobile sur Étampes

**2008 - 2009 :**  
Comptable (Intérim) chez Garage J-c Le Gallou sur Viry-châtillon

**2007 - 2008 :**  
Comptable Unique (CDD) chez Association Planète Sciences Ile De France sur Évry

**2006 - 2007 :**

Assistante de recrutement chez Adecco Logistique sur Sainte Geneviève Des Bois

**2005 - 2006 :**

Comptable (stagiaire) chez M2 Cabinet Comptable sur Évry

**2002 - 2004 :**

Comptable fournisseur (CDD) chez Carrefour Administratif sur Évry

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage, Cegid

## Atouts et compétences

---

Enregistrement des pièces comptables

Clôture comptable

Paiement des factures  Déclaration de la T.V.A.

Création de bases de données  Gestion et suivi des emprunts

TraITEMENT et résolutions des litiges  Gestion et exécution financière des subventions

Création et validation des bons de commandes  Gestion et suivi des immobilisations

Saisie des marchés publics  Gestion de l'inventaire et des amortissements

Suivi de l'exécution financière des marchés  Gestion et suivi des régies

Gestion des budgets Eau et Assainissement  Suivi de la trésorerie

Gestion des formules de révisions de prix  États de rapprochements bancaires

Rédaction des documents administratifs  Suivi dossiers et règlements fournisseurs

Déclaration fiscales et sociales  Gestion du recrutement

Préparer le calcul et l'exécution de la paie  Délégation des candidats selon profil

Envoi suivi des flux PES

## Permis

---

Permis B