Collaborateur comptable

92600 Asnières-sur-Seine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2502210805

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-07-31 — Bac +5 — ISG Paris
Master Audit et contrôle de gestion
2019-06-30 — Bac +3 — IHEC Carthage
Licence Fondamentale en gestion spécialité Management

Expériences professionnelles

2023-07-01 - à ce jour — Comptable tiers et banque

Enregistrement précis et ordonné de toutes les opérations financières liées à la comptabilité tiers. Participation active aux clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles. Rapprochement des paiements avec les saisies comptables pour garantir la correspondance entre les règlements effectués et les enregistrements comptables, avec analyse des écarts éventuels. Analyse des écarts et fourniture de solutions adaptées aux agences pour corriger les divergences identifiées. Amélioration des fichiers comptables tiers, banques et clients en utilisant VBA pour optimiser l'efficacité et la précision des données. Évaluation et mise en place de processus comptables plus efficaces pour réduire les délais, minimiser les erreurs et accroître la productivité.

2022-10-01 - 2023-03-31 — Contrôleur de gestion

Préparer les états financiers et les rapports trimestriels. Comptabiliser, suivre et contrôler les achats et notes de frais. Assister à la préparation et au suivi des budgets. Analyser les écarts entre le budget prévu et les résultats réels.

2021-10-01 - 2022-09-30 — Contrôleur de gestion (Alternance)

Préparer les états financiers et les rapports trimestriels. Établir les factures clients et le suivi des paiements. Aider à la préparation des budgets, revues périodiques. Traiter les factures O&M, les factures d'actifs et les refacturations intra-groupe. Suivi des comptes bancaires et des comptes courants (intra-groupe). Mise en place et suivi des KPI financiers et opérationnels ; Mise en place et suivi des encaissements, recouvrements, paiements, retours aux actionnaires. Mise en place des procédures de contrôle interne ; Administration de sociétés : comptes bancaires, augmentation de capital.

2019-07-01 - 2019-09-30 — Assistant administratif et financier (Stage)

Établir et analyser les indicateurs mensuels de gestion et proposer des actions correctives. Participer à l'élaboration du budget. Analyser les écarts entre le réel et le budget et alerter en cas de dérives.

2016-04-01 - 2016-09-30 — Assistant comptable et budgétaire (Stage)

Assister dans la tenue de la comptabilité générale et analytique pour les clients de la société. Participer à l'élaboration et au suivi des budgets annuels et à long terme. Assurer le suivi de la trésorerie des clients et leur reporting financier.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Excel, VBA, Oracle, GESCO, Cegid, Quickbooks, AGICAP, YOOZ, SAP, Rigoureux, Autonomie, Esprit d'équipe, Esprit analytique

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, Cinéma, Football

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