

**94320 Thiais**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250315191737**

## Comptable

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

CAP à Lycée Professionnel Sainte-Marie  
BEP: Gestion-Administration, Générale

Bac à Lycée Professionnel Sainte-Marie  
BAC Gestion-Administration AB

Bac +2 à Cabinet BSD Conseil  
Comptable alternant

Bac +2 à BSD Conseil  
Stage Assistant comptable

### Expériences professionnelles

#### 10/2023 - 08/2024 :

Gestionnaire Concours - Maisons des Examens chez Siec sur Arcueil  
Recevabilité des candidats participant au concours. Préparations et prises de rendez-vous des jury lors des admissions. Conception des dossiers académiques jury/candidats (bordereau de notation, PV de délibération, liste d'émarginements candidats et jury, planning nominatif, affiches des salles d'auditions et d'écrits). Echange et relationnel entre les ministères. Prise en charge d'un centre d'épreuve sur terrain ou surveillance concours, mise au point en vers les surveillants. Relation avec les centres d'épreuves et ministères.

#### 02/2023 - 05/2023 :

Comptable fournisseurs / Administratif chez La Banque Postale sur St Denis  
Traitement des demandes d'acompte des fournisseurs. Traitement de la boîte mail du service. Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.

#### 09/2022 - 12/2022 :

Comptable auxiliaire chez Eurovia sur St Denis  
Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs. Traitement des litiges, suivi des recouvrements et établissement des dossiers de contentieux si nécessaire. Suivi des règlements clients et relance en cas de factures impayées. Vérification des notes de frais. Tenue de la comptabilité d'un portefeuille clients (artisans, commerçants, professions libérales) avec accompagnement et conseils personnalisés.

#### 08/2022 - 09/2022 :

Assistant comptable sur Aubervilliers  
Enregistrement des opérations de caisse. Tenue du standard téléphonique. Organisation des rendez-vous clients. Gestion administrative du courrier.

**09/2020 - 07/2021 :**

### Comptable sur Paris

Tâches de comptabilité diverses: saisie comptable, gestion des rapprochements bancaires, traitement des déclarations fiscales, révision des écritures, préparation des bilans. Contrôle des factures fournisseurs.

Traitement des demandes d'acompte des fournisseurs. Gestion administrative du courrier. Création de comptes pour les nouveaux fournisseurs. Archivage des documents comptables dans la base de données. Classement des pièces comptables dans les dossiers. Vérification de la bonne réception des paiements afin d'éviter les délais et litiges. Réception des appels téléphoniques avec réponse aux demandes de renseignement.

### Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)