

**97300 Cayenne**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2505090722**

## Assistante comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans le Batiment.

### Formations

---

**04/2023** : Bac +2 à Centre de formation POINT COM

Titre professionnel de secrétaire comptable CCP 1 : Assurer les travaux courants de comptabilité, CCP 2 : Préparer le calcul sur les fiches de paye, CCP 3 : Préparer la fin d'exercice, CCP 4 : Assurer le suivi administratif courant de personnel.

**06/2014** : CAP à Lycée Max-Joséphine

CAP ECMS Employé de commerce et multi-spécialités

### Expériences professionnelles

---

**01/2025 - 04/2025** :

Agent de recouvrement chez Pierre De Reynal&cie Guyane sur Matoury

Gérer un portefeuille de clients (appels, mails). Préparation de dossier de recouvrement. Trouver des solutions pour régler le recouvrement à l'amiable. Préparation de dossier qui vont chez l'Huissier. Classer et archiver les documents. Saisie des règlements.

**10/2024 - 12/2024** :

Assistante administrative chez Ministère De L'intérieur Et Des Outre-mer sur Cayenne

Traitement du tableau des ESI. Traitement du tableau des GAV. Traitement du tableau des mules. Traitement du tableau des scellés. Traitement des mails.

**05/2023 - 09/2023** :

Assistante comptable syndic de copropriété chez Agence Immobilière Gestimmo sur Cayenne

Saisie comptable. Saisie comptable gestion locative. Saisie comptable agence. Saisie des espèces, virements et chèques. Mise à jour des fichiers de suivi comptable. Rapprochement bancaires. Gestion des relances / impayées. Mise en place des prélèvements copropriétaires. Aide à la préparation des clôtures comptables. Archivage / classement des documents comptables. Création du commandement de payer et transmission à l'huissier. Saisie et comptabilisation des factures et devis.

**06/2021 - 04/2023** :

Assistante comptable et financier chez Caa Guyane sur Cayenne

Répondre aux appels téléphoniques. Classer et archiver les documents. Gestion du courrier. Réceptionner et comptabiliser les factures fournisseurs. Transmettre les factures au cabinet expert-comptable. Rédiger les factures clients (acompte, situation, solde, retenue de garantie). Rédiger les bons de commandes (transports et taxes) sur le logiciel Hérakles. Dépôt des factures de marchés publics sur Chorus Pro. Suivi des comptes bancaires journalier (3 comptes). Relances clients. Gestion des carnets de chèques. Règlements des fournisseurs. Remise de chèques à la banque. Demande de caution bancaire. Gérer les dossiers de demande d'aide (aide au fret). Préparation du dossier administratif d'un appel d'offre. Tenir à jour les documents administratifs (kbis, attestations sociales).

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Créole Haïtien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Pâtisserie