

**77230 Longperrier**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 261015093114**

## Comptable et gestionnaire paie

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2027** : à IFOCOP  
Titre Gestionnaire Paie

**12/2019** : à AFPA  
Gestionnaire Comptable et Fiscal

**12/2015** : à AFPA  
Titre Comptable Assistant

**12/2012** : à CNAM  
Titre Comptable Unique

**12/2011** : à GRETA  
Titre Assistante Comptable

**12/2007** : à EFC  
Certificat d'Aide Comptable

**12/2000** : Bac +2 à INFP (Algérie)  
BTS Comptabilité et Gestion

### Expériences professionnelles

---

**01/2025 - 12/2026** :  
Comptable (Gestion de 3 agences) chez Mediaco sur Thieux  
Assurer les travaux courants de la comptabilité et de fin d'exercice, gérer les comptes fournisseurs et clients, établir les déclarations de TVA, effectuer l'état de rapprochement bancaire.

**01/2021 - 12/2025** :  
Comptable (Gestion de 14 magasins) chez Cash Converters sur Villepinte  
Assurer les travaux courants de la comptabilité et de fin d'exercice, gérer les comptes fournisseurs et clients, gérer la trésorerie et les rapprochements bancaires, saisir les OD de paie et le suivi des charges sociales, établir les déclarations fiscales (TVA, CFE, CVAE).

**01/2020 - 12/2021** :  
Assistante Comptable chez Exyte France sur Saint-paul-les-durance  
Gérer les comptes fournisseurs et clients.

**01/2017 - 12/2019** :

### Secrétaire Comptable chez Mfr Bléone Durance - Châteauarnoux sur Bléone

Assurer les travaux courants de la comptabilité et de fin d'exercice, gérer les comptes fournisseurs et clients, établir les bulletins de paie, saisir les OD de paie et le suivi des charges sociales, réaliser l'état de rapprochement bancaire, gérer le planning des élèves et les conventions de stages, actualiser le tableau de bord des subventions de l'État.

### **01/2011 - 12/2014 :**

#### Assistante Administrative et Comptable chez Carrefour sur Aubervilliers

Gérer les comptes fournisseurs et clients, réaliser l'inventaire mensuel et annuel, suivre la trésorerie, envoyer les demandes de financement (ticket restaurant, cartes cadeaux), archiver, réceptionner et contrôler le stock, gérer les litiges, préparer les bons de commande.

## Permis

---

Permis B