

Collaborateur comptable junior

COMPETENCES

- Enregistrement des opérations courantes
- Préparation de la liquidation mensuelle de la TVA
- Régularisation des charges et produits (charges et produits constatés d'avances, charges à payer, produits à recevoir)
- Révision des comptes
- Etablissement des états financiers (bilan, comptes de résultats et annexes)
- Gestion budgétaire (montage du budget et suivi budgétaire) ;
- Calcul des écarts (sur CA, coûts, résultats, salaires, ...)
- Gestion des stocks (model Wilson, peps) ;
- Analyse financière (SIG, CAF, rentabilité, solvabilité,)

EXPÉRIENCE

Novembre 2018 à février 2019 : Collaborateur comptable chez [REDACTED]

- Tenue de la comptabilité
- Être en contact avec les clients et fournisseurs (relance, règlements, facturation, ...)
- Révision et contrôle de la comptabilité
- Déclaration et cadrage de la tva
- Etablissements de bulletin de paie
- Calcul des situations pour les gérants
- Conseil aux gérants

2018 : Incident Manager chez [REDACTED] (co-entreprise de [REDACTED] et [REDACTED])

- SPOC : Single Point of Contact
- La supervision des services
- Pilotage des incidents
- Reporting
- Suivi des demandes Métiers
- Coordination des changements

2016 – 2017 : Gestionnaire d’Habitations chez [REDACTED]

- Attribution de droits applicatifs aux collaborateurs (périmètre [REDACTED])
- Gestion des habilitations et des accès spécifiques aux ressources sécurisées [REDACTED]
- Support applicatif aux utilisateurs au niveau national et international
- Accueil collaborateurs et mise à jour e certificats de signatures numériques
- Gestion des droits d’accès aux applications via IBM AS400 et Console d’administration RSA
- Administrations et support des accès par des moyens d’authentification forte (securID) : création, modification, suppression de compte.

2015 - 2016 : Comptable Administratif chez [REDACTED] à Guyancourt

- Tenu des comptes du comité d’entreprise
- Rapprochement bancaire
- Gestion des remboursements des frais des collaborateurs
- Mise à jour et le suivi de la trésorerie
- Tenue de la médiathèque
- Gestion de la campagne de quotient familial.

2014 – 2015 : Assistant Comptable à l'Association Départementale des [REDACTED]

- Contrôle des factures et notes de frais
- Tenue des livres d'achat et ventes (dons et produits divers)
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel et suivi budgétaire
- Rapprochement bancaire
- Participer la préparation des états financiers
- Prévision de la trésorerie et son suivi
- Etre en relation avec les administrations et les organismes sociaux (impôts, URSSAF...)

2013 : Assistant Collaborateur d'expert-comptable (stage de fin de formation cabinet [REDACTED])

- Tenue d'un portefeuille clients (pme, associations...)
- Lettrage, pointage clients/fournisseurs
- Saisie des factures dans le journal achats, ventes, paie...
- Saisie de la banque + rapprochement bancaire
- Déclarations de TVA ou DEB + écriture TVA

2000 – 2006 : Comptable général à [REDACTED] ([REDACTED] du Rwanda)

- Vérifier les pièces comptables et procéder à leur imputation
- Vérifier les factures à payer et préparer les notes de paiement
- Participer à la préparation des déclarations fiscale
- Etablir les inventaires réguliers des meubles et immeubles
- Effectuer les autres opérations comptables diverses pour le bon fonctionnement

FORMATION

2011- 2014 : **Diplôme de Comptabilité et de Gestion**

- Au CNAM INTEC Le Havre

2007 – 2009 : **Licence d'Administration Economie Sociale**

- Faculté des Affaires Internationales Université du Havre

Juin 1998 : **BAC Professionnel**

- Lycée de Kigali

INFORMATIQUE

Logiciels Comptable : SAGE, CIEL COMPTA & CIEL PAYE, AI Suite

Pack Office: Word, Excel

Internet: Outlook, Lotus Note, Outils de Ticketing ...

LANGUES

Français : courant

Anglais Professionnel : lu et écrit

Espagnol : Débutant

CENTRES D'INTERET

SPORT :

- Fitness : deux à trois fois par semaines
- Football : tous les dimanches

Associatif :

Depuis 2010 Membre de la diaspora rwandaise chargé d'intégrer les nouveaux arrivant.