

ASSISTANT-COLLABORATEUR COMPTABLE & FINANCIER

5 ans d'expérience en cabinet d'audit, expertise & conseil au sein du cabinet Victoire Audit.

30 ANS

Contact

PARIS

Langues :

- Anglais : bonne maîtrise
- Espagnol : Notions
- Sango : Bilingue

Informatiques :

- **Pack Office** : compétences professionnelles
- **Logiciels comptables** :
- **EBP** : Bonne maîtrise
- **Généralistes Experts** : excellente maîtrise (logiciel du cabinet)
- **Silae** : Notions
- **MEG** : Excellente maîtrise
- **DEXT** : Excellente maîtrise

Centres d'intérêt

- Fan de mangas et de bande dessinée
- La photographie
- Musique : Notions avancées en piano
- Cuisine
- Athlétisme en club pendant 3 ans

Projet post-DCG

Préparation du DSCG ou d'un master CCA

FORMATIONS

2020-2023 – DCG

ESCG : Ecole Supérieure de Comptabilité et de Gestion en contrat de professionnalisation

2018-2020 – BTS CG

CFA SACEF- En alternance au lycée des petits champs

2013-2014 - Licence Economie Gestion Compétences Langue Anglaise

Lyon 2 – Université Lumière

EXPERIENCE EN EXPERTISE & CONSEIL

Assistant-Collaborateur Comptable & Expertise

Sous la direction de (associé et expert comptable)

- Travaux courants de plusieurs dossiers du cabinet :
 - Saisies des pièces justificatives
 - Le lettrage des comptes
 - Les rapprochements bancaires
 - Création et enregistrement des immobilisations
- Suivis mensuel et trimestriel de 10 dossiers en quasi autonomie dont deux associations :
 - Mise à jour de la comptabilité (ventes, achats, banques etc.)
 - Révision des comptes
 - Préparations et déclarations des TVA sur impots.gouv
 - Préparation des situations trimestrielles et des bilans en fin d'exercice
 - Préparation des liasses fiscales et annexes
 - Saisie ou intégration des écritures de paies
 - Mise à jour de la production sociale et des dossiers permanents
 - Suivi de la comptabilité analytique pour les associations
- Missions exceptionnelles de levées de fonds crowdfunding et d'automatisation des process financiers en VBA (En formation)

EXPERIENCE EN AUDIT & CONTRÔLE DE GESTION

Participation aux missions de : Sous la direction des chefs de missions.

- Circularisations des clients, fournisseurs, avocats
- Réalisation des sections : Capitaux propres, clients, fournisseurs, trésorerie etc.
- Établissement des feuilles maîtresses
- Pointage de l'annexe des comptes annuels et questionnaire de vérification
- Rédaction de mémos
- Reportings mensuels
- Inventaire physique des stocks