

Sheila [REDACTED]

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
Permis de conduire B

COMPTABILITE  
BILINGUE  
(FRANÇAIS ET ANGLAIS)



O c t o b r e 2 0 2 5 - D e c e m b r e 2 0 2 5 : C O M P T A B L E F O U R N I S S E U R S E N I O R [REDACTED]

- Traitement, vérification et saisie des factures, note de frais et dépense carte professionnel
- Gestion des campagnes de règlement fournisseur et salaire
- Enregistrement des encassements clients
- Intégration et rapprochement bancaire
- Gestion de la trésorerie
- Participation aux déclarations de TVA des filiales
- Participation aux travaux de clôtures mensuelles et annuelles (FNP et CCA)
- Participer au documentation de processus
- Point de contact pour les firmes comptables

S e p t 2 0 2 0 - A ô u t 2 0 2 5 : C O M P T A B L E F O U R N I S S E U R S E N I O R I N T E R N A T I O N A L  
A N G L A I S [REDACTED]

- Former, superviser et manager en partie l'équipe comptable fournisseurs (nouveaux recuit/stagiaire /alternant)
- Gestion des comptes fournisseurs de diverses entités
- Enregistrer des factures
- Suivi des paiements, acomptes, paiement d'avance et leur flux de trésorerie
- Clôturer les provisions et saisir les écritures comptables (frais généraux et OD)
- Gérer les litiges et les réclamations fournisseurs
- Garantir la conformité aux principes de contrôle interne
- Traitement des notes de frais
- Optimisation des processus et l'utilisation des outils informatique
- Key user pour la mise en place des nouveaux logiciels et être référent de l'équipe AP
- Communication et relations internes et externes

M a r s 2 0 1 9 - S e p t 2 0 2 0 : C O M P T A B L E F O U R N I S S E U R ( S A P ) [REDACTED]

- Gestion base fournisseurs (création / modification) et archivage
- Comptabilisation factures fournisseurs (contrôle, vérification et rapprochement avec PO)
- Suivi comptes fournisseurs (relances mails / téléphones/ litiges /lettrage)
- Gestion règlements fournisseurs : proposition de paiement, suivi signataire et archivage

O c t 2 0 1 8 - M a r s 2 0 1 9 : F I N A N C I A L A C C O U N T A N T [REDACTED]

- Contrôler la comptabilisation des factures et notes de frais jusqu'aux paiements
- Suivi dossiers fournisseurs (gestion litiges et relance mail/téléphone)
- Rapprochements bancaires
- Participer aux clôtures mensuelles (FNP ET CCA)
- Réception et traitement des courriers (inclusif scan des factures)
- Classement et archivage des notes de frais

2006 - 2015 :

### COMPTABLE ET ANALYSE FINANCIERE

- Comptabilité générale
- Préparation et suivi de budgets
- Gestion du risque et analyse des coûts

2003 - 2006 :

### SENIOR AUDITOR

- Analyser les contrôles internes des compagnies et faire des recommandations adéquates pour corriger les failles
- Révision comptable

### FORMATIONS :

2005 : Fellow Member of Association of Chartered Certified Accountant (FCCA) - Equivalent à Master 2 en Comptabilité

1996 : Higher School Certificate- Université de Cambridge- Équivalent à Lycée BAC +2

### MA VALEUR AJOUTÉE :

Humaine : Autonome, rigoureux, organisée, bienveillance et l'esprit d'équipe

Connaissances comptables et financières

Office 365 : Word, Excel, TCD et PowerPoint

### CENTRES D'INTÉRÊTS : Arts plastiques- Jardinage- Natation