



Yohann

COMPTABLE | 40 ANS, HABITE 33600 - PESSAC

OBJECTIF

Être capable de vous assister dans le pilotage de votre entreprise grâce à la maîtrise d'une compétence fondamentale : la gestion de la Comptabilité en autonomie.

COMPETENCES

- Réalisation documents commerciaux
- Saisie écritures comptables jusqu'au bilan + Affacturage
- Transfert des écritures de la Gestion Commerciale ou du logiciel de la Paie vers la Comptabilité
- Suivi de la Trésorerie (Etats prévisionnels)
- Gestion Notes de Frais / CB
- Rapprochements bancaires
- Gestion portefeuille Clients/Fournisseurs

EXPERIENCES SIGNIFICATIVES

COMPTABLE • LIEUX : BORDEAUX / [REDACTED] • 2019-2021

- Lettrage des comptes de tiers
- Gestion Clients/Fournisseurs (relances, règlements)
- Saisie des factures fournisseurs dès leur arrivée sur ERP
- Vérification, validation et enregistrement comptable des Notes de frais sur ERP
- Préparation des ordres de paiement des factures fournisseurs validées et arrivées à échéance
- Transfert des écritures du logiciel de Gestion Commerciale (GX) vers le logiciel de Comptabilité (CEGID)
- Gestion de l'affacturage (vérification et suivi des factures cédées et encaissées, appels de fonds, gestion des comptes 519 et 4116)
- Réciprocité des comptes courants, clients et fournisseurs des agences d'un Groupe
- Etats de Rapprochements bancaires
- Gestion des relevés des opérations réalisées par CB de l'entreprise

SECRETAIRE COMPTABLE • [REDACTED] • 2008-2015

- Production et saisie comptable de bons de livraisons/factures
- Gestion Clients/Fournisseurs (relances, règlements)
- Affacturage et écritures comptables correspondantes
- Réalisation tableaux de bord / Prévisionnels de trésorerie
- Réalisation des rapprochements bancaires périodiques
- Réalisation et exploitation des documents de fin d'exercice
- Réalisation/Comptabilisation paie du Personnel (+11 salariés)
- Utilisation logiciels Pack Office - CIEL/EBP COMPTA GESTION

RESPONSABLE ADMINISTRATIF & COMPTABLE • [REDACTED] • 2004-2006

- Démarches de constitution d'une société (SARL dans le BTP)
- Gestion Redressement / Liquidation judiciaire d'une structure



[HTTPS://TWITTER.COM/\[REDACTED\]](https://twitter.com/[REDACTED])



[LINKEDIN.COM/IN/\[REDACTED\]](https://www.linkedin.com/in/[REDACTED])
B5965A127

QUALITES

-Bonne capacité d'adaptation.

-Polyvalence (Secrétariat, Paie, autres).

-Bonne maîtrise de la langue anglaise (TOEIC 2019).

-Bonne orthographe.

-Qualités humaines nécessaires (rigueur, persévérance, implication personnelle, honnêteté).

-Disposition mentale à actualiser mes connaissances.

-Bonne capacité d'utilisation de l'outil informatique.

-Permis B, lecture.

FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE • JUIN 2021 • (ECOLE : COMPTALIA)

- Réalisation d'une Veille juridique
- Gestion du parcours salariés dans l'entreprise
- Collecte et calcul des variables de paie
- Traitement et édition des bulletins de salaire
- Edition et contrôle des déclarations sociales
- Utilisation logiciels SAGE PAIE et SILAE

BAC PRO COMPA • JUIN 2001 • LYCEE PROFESSIONNEL DILLON

- Réalisation et exploitation de documents commerciaux
- Saisie informatique de documents comptables
- Rapprochements bancaires
- Opérations d'inventaire / Travaux de fin d'exercice
- Balances de comptes, comptes de résultat, bilans
- Utilisation logiciels EBP/CIEL (COMPTA+GESTION COM)



[REDACTED]



[HTTPS://TWITTER.COM/\[REDACTED\]](https://twitter.com/[REDACTED])



[REDACTED]



[LINKEDIN.COM/IN/\[REDACTED\]](https://www.linkedin.com/in/[REDACTED])
B5965A127