



COMPTABLE GENERAL

GUILLAUME

COMPETENCES

- Saisir et enregistrer les opérations comptables et financières
- Préparer les états financiers
- Gérer les comptes fournisseurs et clients
- Assurer la gestion des immobilisations
- Assurer la gestion de la trésorerie
- Assurer la gestion budgétaire
- Fournir des analyses financières
- Esprit d'analyse et de synthèse

FORMATION

2002

- BTS Assistant de gestion PME PMI en alternance

2000

- BAC Professionnel Comptabilité en alternance

REFERENCE

- Cegid
- Ciel
- EBP
- Pack Office (niveau intermédiaire)
- Odoo
- Sage
- Talentia
- Workday

INTERETS

- Batterie (discipline, concentration, créativité)
- Hockey sur glace (esprit d'équipe, polyvalence)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

de 2020 à maintenant

Comptable Général

- Gestion de la comptabilité des 4 Directions Régionales : saisies, paiements, rapprochements bancaires, refacturations des interco
 - Gestion des fournisseurs, des acomptes, des notes de frais des salariés et des bénévoles du siège : Saisies et paiements
 - Participation aux travaux de clôture : FAE, CCA, Provisions contrôle d budget des DR et contrôles des interco, suivi des subvention, justifications des comptes fournisseurs
- Réalisation :** Mise en place d'un SharePoint pour le suivi des dossiers comptables

de 11/ 2019 à 03/2020

Comptable Banque du siège

- Intégration des mouvements bancaires et rapprochements
- Calcul du chiffre d'affaire
- Remboursements clients

de 2014 à 2019

Comptable Banque et Fournisseur

- Gestion de la comptabilité de 4 Casinos et Hotels dont celui de Deauville : saisies, paiements
- Suivi des Factures clients et vérifications des modes de paiements
- Participation aux travaux de clôture mensuel : FAE, CCA, contrôle des fonds de caisses, rapprochements bancaires

de 2008 à 2014

Assistant de gestion

- Préparation et suivi des journaux de banques et caisses sur sites
- Saisie des honoraires, notes de frais et règlements
- Préparation de la DADS
- Suivi des contrats et préparation des factures clients et fournisseurs

de 2005 à 2007

Assistant de Gestion

- Préparation et suivi des commandes à destination des entreprises
 - Préparation et gestion de la comptabilité jusqu'au Bilan
- Réalisation :** Mise en place du logiciel CEGID (Comptabilité, Gestion, Paye)

2005

Assistant de Gestion

- Saisie des contrats, attachement des factures, clôtures mensuelle
- Suivi et gestion des litiges

de 2002 à 2004

Suivi des encaissements

- Vérification des versements en espèces et saisie informatique
- Réalisation :** Création et Gestion d'une table de données clients et recherche d'opérations à la demande des clients

de 2000 à 2002 Assistant de Gestion en alternance

de 1998 à 2000 Assistant Comptabilité Banque en Alternance