



# Jawad

## Collaborateur comptable

Responsable administratif et collaborateur comptable, j'ai acquis une solide expérience en gestion administrative et financière et en comptabilité. Organisé, rigoureux et impliqué, je souhaite aujourd'hui évoluer en tant que responsable administratif et/ou comptable pour accompagner le développement de votre entreprise et optimiser ses processus.

### CONTACT



Permis B - Véhiculé

### FORMATION

#### Master 2 MBFA (Monnaie Banque Finance Assurance)

Université Nanterre Paris 10  
2019 - 2021

#### Master 2, Gestion financière et comptable

Ecole Nationale du Commerce et de Gestion - Agadir  
2014 - 2019

### COMPÉTENCES

- Excel & Pack Office
- VBA & Tableaux croisés dynamiques
- Reporting & tableaux de bord
- Génération Experts Sage
- Silae
- Dext & Regate
- Power Bi

### LANGUES

- Anglais
- Arabe

### CENTRES D'INTÉRÊT

- Sport : Football & Tennis
- Voyage & découvertes

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### Paris

##### Collaborateur comptable | CDD

février 2025 - juillet 2025

- Gestion d'un portefeuille de clients TPE/PME issus de secteurs variés.
- Utilisation de logiciels comptables professionnels (Sage, Silae).
- Révision des comptes et préparation des bilans annuels.
- Élaboration des déclarations fiscales (TVA, IS, CVAE, etc.).
- Suivi des démarches juridiques courantes : création de sociétés, modifications statutaires, formalités au greffe, Business Plan et prévisionnels financiers.
- Gestion sociale : établissement des fiches de paie, déclarations sociales, contrats de travail, démarches liées à l'embauche et à la rupture du contrat.

#### Le Mans

##### Office Manager - Responsable administratif | CDI

janvier 2022 - octobre 2024

Gestion financière et comptable :

- Préparation des factures clients et suivi des paiements.
- Participation à la création des tableaux de bord financiers et analyse des KPI.
- Gestion de la trésorerie (suivi des charges et des dépenses).
- Préparation des éléments nécessaires pour le comptable.

Gestion administrative :

- Gestion des dossiers administratifs des chauffeurs (contrats de travail, permis, certificats médicaux, etc.).
- Suivi et renouvellement des documents réglementaires (licences de transport, assurances, contrôles techniques des véhicules, etc.).
- Gestion des correspondances administratives avec les organismes publics et partenaires.

Gestion des ressources humaines :

- Élaboration et suivi des plannings des chauffeurs.
- Gestion des absences, congés, et remplacements.
- Suivi des heures de travail et préparation des éléments variables de paie.

Relation clients :

- Coordination avec les clients pour assurer un service ponctuel et qualitatif.

#### Paris

##### Contrôleur de gestion | Contrat d'alternance

septembre 2020 - juin 2021

- Suivi des budgets prévisionnels en collaboration avec les équipes financières.
- Analyse des écarts entre le réel et le prévisionnel et mise en place de mesures correctives pour les projets en sous-performance.
- Réalisation de Reporting financiers mensuels à destination de la direction.
- Optimisation du processus de suivi des investissements permettant une meilleure visibilité sur les projets à long terme.

#### Assistant Contrôleur de gestion | Stage

janvier - juin 2019

- Participation à la création des tableaux de bord financiers et analyse des indicateurs.
- Aide à la préparation des clôtures mensuelles et trimestrielles.
- Contribution à l'analyse des coûts et des marges pour les différents points de vente.

#### - Maroc

##### Analyste financier | Stage

mai - août 2018

- Valorisation de 10 entreprises en utilisant la méthode patrimoniale.
- participation à l'établissement de 3 analyses sectorielles et 5 analyses financières pour la conception d'un Business Plan.
- participation à la conception du Business Plan d'une start-up pour un financement bancaire.