

Fatou TALL
78120 Rambouillet

☎ [REDACTED]
 @ [REDACTED]

Permis B

COMPTABLE

10 ans d'expérience au service d'un cabinet de conseil juridique, fiscal et comptable
ASSISTANCE JURIDIQUE-FISCALE-COMPTABLE

- ▶ Sens du contact – Fiabilité - Disponibilité
- ▶ Ecoute – Faculté de convaincre - Pédagogie
- ▶ Responsabilité – Autonomie – Rigueur - Adaptabilité

COMPETENCES CLES

Comptabilité

- ❖ Gestion Des comptes (Imputation, Saisie, et Analyse des comptes ...)
- ❖ Contrôler les opérations bancaires (Rapprochement Bancaires)
- ❖ Réaliser les opérations de clôture et participation à l'élaborer de la liasse fiscale
- ❖ Préparation des éléments nécessaires à l'établissement des documents de synthèses (bilan et compte de résultat etc.....)
- ❖ Déclaration et liquidation de la TVA
- ❖ Elaboration Factures devis et commandes

Administratif

- ❖ *Accueil physique et téléphonique*
- ❖ Gestion des courriers mailing et relances
- ❖ Classement et archives
- ❖ Recherche sur le net
- ❖ Renseigner les tableaux de bord (chronos factures, devis et commandes)
- ❖ Numérisation et photocopie
- ❖ Téléchargement

Social

- ❖ Préparation des éléments variables de paie
- ❖ Suivie des congés et absences
- ❖ Calcul des heures supplémentaires,
- ❖ Calcul des indemnités de licenciements, démissions etc.....

PARCOURS PROFESSIONNEL

19 AOUT 2019 A AUJOURD'UI

BATIMENT TRAVAUX PUBLIQUE
 SAINT ARNOULT EN YVELINES-(78)

Du 01/10/2015 au 29/03/2019

Cabinet de stratégie et solutions [REDACTED]
 Dakar - Sénégal

COMPTABLE

Du 01/10/2010 au 29/09/2015

Cabinet de stratégie et solutions [REDACTED]
 Dakar - Sénégal

ASSISTANTE COMPTABLE

Du 05/01/2009 au 30/09/2010

Cabinet de stratégie et solutions [REDACTED]
 Dakar - Sénégal

MISSIONS

SECRÉTAIRE COMPTABLE

- ❖ *Accueil physique et téléphonique*
- ❖ *Classement des documents, informations et fonds documentaires de l'activité*
- ❖ *Enregistrement des documents comptables*
- ❖ *Rapprochement bancaires*
- ❖ *Analyser les comptes (pointage des écarts, lettrages des comptes tiers)*
- ❖ *Renseigner le client...*
- ❖ *établissement factures, devis et commandes*
- ❖ *Téléchargement les appels d'offres et Préparation des documents administratifs pour la réponse*
- ❖ *Gestion des courriers, réponse au mail et autres taches administratives*
- ❖ *Recherches sur internet*
- ❖ *Envoi facture sur le portail chorus(dépôt facture et demande de paiement dématérialisés aux clients publiques)*
- ❖ *Etablissement des notes de frais*
- ❖ *Préparation des éléments variables de paie*
- ❖ *Réservation des billets et hôtels pour les voyages et déplacements*
- ❖ *Gestion des dossiers sous traitants (Déclaration de sous traitant (DC4), contrat de sous traitance, payement direct, TVA en Auto liquidation etc.*

REVISEUR COMPTABLE POUR UN PORTEFEUILLE CLIENT DU CABINET

- ❖ Vérification des comptes annuels selon les règles comptables en vigueur.
- ❖ Contrôle et validation des déclarations fiscales et sociales des clients externes
- ❖ Etablissement des Etats Financiers de fin d'exercice (Liasse Fiscale)
- ❖ Calcul impôts à payer et Elaborations des déclarations fiscales et sociales en interne : IR - IS - TVA - CSS- RETRAITE.....
- ❖ Préparation et suivi de dossiers de restitution de crédit d'impôt
- ❖ Imputation & saisie des factures
- ❖ Analyse des comptes
- ❖ Rapprochement des comptes bancaires
- ❖ Elaborations de Tableau d'Amortissement des immobilisations
- ❖ Suivie des comptes créances
- ❖ Relances des impayés
- ❖ Traitement des factures Fournisseurs et Clients
- ❖ Elaboration de bulletins de salaire (Calcul des droits dus aux salariés : Indemnités de congé, Indemnités de Licenciement, Calcul des heures supplémentaires etc.....)
- ❖ Suivi sur demandes d'attestation de régularité à la direction des impôts
- ❖ Accueil des visiteurs
- ❖ Gestion des appels, réception et filtre des courriers
- ❖ Rédaction note, courriers, archive des dossiers etc.....

ETUDES

2005 – Baccalauréat G (Sciences Economique et Gestion)

2008 – Licence Comptabilité Gestion

2009 – Master Comptabilité finance

**2010 – Master II Ingénierie Financière non validé-
 mémoire toujours en cours**

LE PLUS

OUTILS INFORMATIQUES :

Bonne pratique de Word – Excel – Excellente maîtrise d'Internet
 Sage comptabilité
 Ciel comptabilité

LANGUES :

Français : Lu, écrit, parlé

Anglais : niveau intermédiaire

CENTRES D'INTERÊTS : sport, voyage, recherche, découverte