Informations personnelles

NEHEMIE [redacted]

[redacted]

+33[redacted]

[redacted] /FRANCE

Compétences

- Microsoft office Excel ●●●●○
- Analyse de la santé financière des entreprises ●●●●○
- Conception des business plan ●●●●○
- Comptabilité OHADA ●●●○○
- Deciseo ●●●●○
- Ciel- Facturation, avoirs, journal de vente et validation des paiements ●●●●●
- Gespro- mise à jour après facturation, création des nouveaux clients, ajouts commandes ●●●●●
- People soft ●●●○○
- QUADRABOX ●●●●○
- Chorus pro ●●●●○
- Microsoft office word ●●●●○
- DispoOne ●●●○○

Langues

- Francais ●●●●●
- Lingala ●●●●●
- Anglais ●●●○○

NEHEMIE [redacted]

Profil

A la recherche d'un cdi pour le poste de comptable

Expérience professionnelle

Assistant contrôleur de gestion opérationnelle / stage — de oct. 2023 à mars 2023

[redacted] Villeurbanne / FRANCE

L'analyse des reportings financiers à destination des directions opérationnelles et des agences :

- Analyse du risque crédit client : suivi des factures échues non réglées et des dépassements d'encours autorisés,
- Analyse du risque juridique et URSSAF: suivi des indicateurs compliance,
- Mise en place de tableaux de bord pour la Direction Gestion Opérationnelle
- Gestion des provisions-clients (Prévisionnel impact /réintégration).

Assistant administratif ,comptable et financier / CDD — de déc. 2022 à oct. 2023

[redacted], Lyon 9ième / FRANCE — 11 mois

Il TACHES EXECUTÉES :

Mission de contrôle des clôtures comptables mensuelles

- Analyse mensuelle des comptes afin de s'assurer que les chiffres sont conformes à la réalité économique de l'activité,
- Élaboration du journal des ventes
- Calcul de la TVA
- Élaborer les éléments variables des paies
- Control trimestriel de la caisse.
- Document de la note des frais
- Suivi des produits constatés d'avance, du taux de churn (taux d' attrition)

Mission d'analyse financière, Gestion du Reporting et lettrage bancaire.

Bancaire:

- Analyser mensuellement les performances de l'entreprise par l'étude des écarts des résultats par rapport aux budgets et objectifs.
- Effectuer le lettrage et rapprochement bancaire

Facturation.

Gestion du dossier commercial

- Effectuer les démarches auprès du service commercial pour collecter les informations nécessaires à la facturation.

Gestion de la facturation et suivi

- Établir la facture conformément au process interne : saisie, codification, édition, rattachement des documents annexes (devis, avoir, bon d'expédition non facturé, avis de paiement, etc.)
- Assurer son émission au client et sa bonne réception, suivre la créance, relancer le client (par téléphone, mail, courrier).
- Contrôler le délai de règlement.

Suivi des relations clients

- Traiter et enregistrer les éventuelles réclamations ou litiges liés à la facturation.
- Suivre les différents en-cours, établir un échéancier de facturation.
- Saisir le règlement client et l'encaissement.
- Traiter les résiliations des clients

Assistant auditeur comptable / stage — de août 2019 à janv. 2020

[redacted], Kinshasa

TACHES EXÉCUTÉES

- collecter les informations nécessaires à l'audit
- Intervenir dans les missions d'audit Comptable
- Participer à l'élaboration de plan d'audit annuel
  Rédaction de rapport des missions

Formation

Bac+5/ MBA — de sept. 2022 à août 2022

École de commerce de Lyon, Lyon

Master of business administration/ Finance, banque et comptabilité