

Assaneye Arlande Tritia [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Adresse: [REDACTED]

Téléphone: [REDACTED]

Nationalité: Française

RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

OBJECTIF

Comptable confirmée et gestionnaire administrative polyvalente, j'ai plus de 8 ans d'expérience dans la comptabilité d'entreprise, la gestion RH et le pilotage administratif.

Autonome, rigoureuse et dotée d'un excellent sens de l'organisation, je suis actuellement en formation DCG afin de renforcer mes compétences en comptabilité approfondie, audit et fiscalité.

À la recherche de nouveaux challenges, je souhaite intégrer une structure dynamique où je pourrai propulser ma carrière professionnelle, contribuer activement aux projets de développement et continuer à élargir mon champ de responsabilités.

EXPÉRIENCES

Avr 2024 - Oct 2024

Comptable générale

Travaux de clôture, déclarations fiscales, gestion analytique et trésorerie

Poitiers, Nouvelle-Aquitaine, France

Oct 2022 - Déc 2023

Responsable Administration & Comptabilité

Poste à responsabilités et très polyvalent : comptabilité, RH, fiscalité, relation fournisseurs, suivi administratif global

Châtelleraut, Nouvelle-Aquitaine, France

Nov 2021 - Juil 2022

Comptable unique

Collaboration étroite avec le gérant pour tous projets, tenue de la comptabilité, RH, interface avec les tiers clients, fournisseurs, banques, administrations

Poitiers, Nouvelle-Aquitaine, France

Jan 2017 - Sep 2021

Comptable unique

Large autonomie : Comptabilité, paie, déclarations, préparation du bilan, audit annuel avec le CAC

ÉDUCATION

Poitiers

Jan 2024 - Juil 2025

Diplôme de Comptabilité et de Gestion

CNAM-INTEC

Poitiers

- Mar 2025

BTS Comptabilité et Gestion

Académie de Poitiers

- Déc 2020

Licence 3 Langues Étrangères Appliquées

Université de Poitiers

Poitiers

- Déc 2016

Titre professionnel Comptable Gestionnaire

AFC Formation

Poitiers

- Déc 2006

BTS Assistante secrétaire trilingue Lycée

Aliénor d'Aquitaine

COMPÉTENCES

Comptabilité - Fiscalité - RH/Paie - Administration

Logiciels : Sage, EBP, Ciel, Opensi, Divalto - Excel, Word, Outlook

Accompagnement pédagogique individualisé auprès de collégiens, dans le cadre de cours de soutien en français, mathématiques, anglais et méthodologie. Mise en place d'un suivi adapté aux besoins de chaque élève, visant à renforcer la compréhension, l'autonomie et la confiance en soi.

LANGUES

Anglais
advanced

Espagnol
advanced

ACCOMPLISSEMENTS

• GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

- Élaboration et suivi de budgets, analyse des écarts, reporting d'activité à la direction (tableaux Excel, comptes rendus mensuels)

- Suivi complet de la comptabilité générale jusqu'au bilan (saisie, lettrage, écritures d'inventaire, FNP, CCA...)

- Calcul et déclaration de la TVA, DEB, cotisations sociales et autres obligations fiscales

- Supervision de la facturation clients et fournisseurs, gestion des règlements et relances - Suivi quotidien de la trésorerie, préparation des règlements, relations bancaires

- Interface avec l'expert-comptable et les commissaires aux comptes
- Participation active aux clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles

- Mise en place et amélioration des procédures internes : sécurités au travail, administratif, reportings

• SUIVI DES OBLIGATIONS LÉGALES

- Gestion des contrats fournisseurs et des conventions avec les clients

- Suivi des dossiers de sous-traitance, contrats d'assurance, documents juridiques courants

- Collaboration avec les instances sociales et administratives (URSSAF, OPCO, etc.)

- Coordination de la conformité documentaire pour les audits externes et les contrôles

- Interface administrative pour la formation et la sécurité (DUERP, visites médicales, consignes, EPI...)

• GESTION RH

- Suivi des absences, congés, visites médicales et plannings (Excel et outils internes)

- Préparation des variables de paie, établissement des bulletins de salaire (via cabinet ou logiciel interne)

- Rédaction des contrats de travail, avenants, DPAE, soldes de tout compte

- Appui au recrutement : rédaction et diffusion d'annonces, présélection de candidats

- Réponse aux salariés : bulletins, mutuelle, formation, épargne salariale, 1 % logement

- Coordination de la gestion du personnel intérimaire et encadrement ponctuel