

ASAËL

COMPTABLE

92000, Nanterre

Autre : Immédiatement disponible | Site Web : [REDACTED]

PROFIL

Jeune professionnel doté de deux ans d'expérience en comptabilité et contrôle de gestion, spécialisé dans la gestion financière de structures médicales et associatives, j'ai acquis une solide expérience en saisie et contrôle des opérations comptables. Méthodique et apprécié pour mes qualités relationnelles, je suis déterminé à contribuer à l'efficacité financière de votre organisation à laquelle je pourrais apporter mon dynamisme et mon goût du challenge dans une fonction de Comptable ou d'Assistant Comptable en CDD/CDI.

COMPÉTENCES

- Connaissance des normes comptables (IFRS, PCG...)
- Gestion de la trésorerie : suivi des subventions, reporting, automatisation des paiements
- Gestion des factures et préparation des règlements fournisseurs
- Préparation des états financiers (bilan, compte de résultat) et rapprochement bancaire

EXPÉRIENCE

03/2024 - 03/2025

Assistant contrôleur de gestion

[REDACTED] - Paris, France - CDD

- Mise en place d'un système de gestion de notes de frais via Spendesk ayant permis une réduction de 30% du temps de traitement (passant de 15 à 10 jours en moyenne).
- Automatisation du paiement de 50 médecins, garantissant fiabilité et conformité des virements mensuels.
- Pilotage financier de 5 centres de santé : suivi de subventions (ARS, CPAM) reporting des recettes (consultations, ROSP).
- Préparation des arrêtés comptables (bilan, compte de résultat) et des dossiers pour audits et commissaires aux comptes.
- Contrôle des factures fournisseurs avant leur règlement pour éviter toute erreur ou non-conformité.

09/2023 - 03/2024

Assistant en comptabilité et gestion

[REDACTED] - Paris, France - Contrat en alternance

- Vérification et enregistrement des pièces comptables justificatives (factures d'achat, reçus, quittances, journaux de paie, notes de frais), la saisie d'écritures comptables et le rapprochement bancaire.
- Émission de 80 reçus fiscaux/trimestre aux mécènes.
- Gestion des tâches administratives courantes telles que la rédaction d'e-mails, la gestion des agendas et l'organisation d'événements internes, tels que des séminaires, des réunions.
- Centralisation documentaire : traitement, classement des documents administratifs et états financiers pour garantir une organisation efficace des informations au cabinet comptable.

FORMATION

09/2022 - 10/2024

Master : Pilotage Financier et Contrôle De Gestion

Institut Supérieur Des Compétences De Demain (ISCOD) - Paris, France

Comptabilité approfondie, Gestion de la trésorerie et Pilotage de la performance financière

09/2018 - 07/2021

Licence professionnelle : Comptabilité, Contrôle et Audit

Institut Universitaire des Sciences et de Management (IUSM) - Yaoundé, Cameroun

Analyses financières, optimisation des outils de reporting, économie monétaire

CENTRES D'INTÉRÊT

- Pratique du football
- Voyages

LANGUES

Français

Expérimenté (C2)

Anglais

Intermédiaire (B1)

ATOOTS

- Connaissance des logiciels comptables (Sage 100, Pennylane)
- Expérience en environnement médical et associatif
- Excel (Macros VBA, TCD, Formules avancées)
- Logiciel de gestion de la relation patient (Salesforce)

SOFT SKILLS

- Apprentissage rapide
- Rigueur
- Organisation