

## PROFIL PROFESSIONNEL

Passionné par le sport et le dépassement de soi. Je ne recule en rien face aux complexités

## COMPÉTENCES

- Esprit critique
- Créativité
- Minutieux
- Autonome
- Rigoureux
- Analyse financière
- Travail en équipe
- Analyse de trésorerie
- Établissement de budgets

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Cuisine
- Photographie
- Peinture
- Musique
- Cinéma

# Kevin

## COMPTABLE



## PARCOURS PROFESSIONNEL

01/2022 - 12/2024

### Comptable

[REDACTED] | Paris | CDI

- Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs.
- Analyse des états financiers, identification des tendances et anomalies budgétaires.
- Suivi et analyse des comptes clients et fournisseurs, permettant un recouvrement efficace et une gestion des délais de paiement.
- Établissement des déclarations fiscales (TVA, DEB) et des cotisations sociales dans le respect des procédures et des délais.
- Gestion des opérations de clôture mensuelle et annuelle, respectant les délais fixés par la direction.
- Examen détaillé et vérification complète des différentes notes de frais soumises.
- Saisie comptable selon les règles de codification.
- Suivi des règlements clients et relance en cas de factures impayées.
- Préparation des remises de chèques pour la banque.
- Enregistrement des opérations financières de l'entreprise, contrôle des écritures comptables.
- Préparation des règlements fournisseurs.
- Saisie des opérations comptables dans les livres comptables.
- Saisie informatique des documents comptables selon les règles de codification, classement et archivage des factures.
- Enregistrement des écritures comptables sur informatique.
- Rapprochement bancaire mensuel pour assurer une bonne visibilité sur les flux financiers entrants et sortants.

01/2020 - 01/2022

### Assistant comptable polyvalent

[REDACTED] | Paris | CDI

Enregistrement des opérations de caisse.

- Vérification des pièces comptables : factures d'achat, factures de vente, reçus.
- Saisie et révision des écritures comptables pour les opérations de vente et d'achat.
- Classement des pièces comptables dans les dossiers.
- Contrôle des factures fournisseurs.
- Numérisation et archivage des documents comptables dans les dossiers.
- Gestion quotidienne des transactions financières, notamment enregistrement des factures et paiements.
- Gestion des déclarations fiscales, TVA, soldes IS, CVAE, auprès de l'administration.
- Rapprochement des comptes bancaires avec identification des erreurs comptables.

- Traitement des notes de frais, pointage et contrôle avec les reçus et les factures.
- Révision des politiques comptables pour garantir la conformité réglementaire.
- Lettrage des comptes clients et fournisseurs en garantissant la fiabilité des données comptables.

---

## FORMATION

01/2018

**Lycée Saint-joseph de cluny** | Guadeloupe

Bac Pro: Gestion - Administration

01/2017

**Lycée Saint-joseph de cluny** | Guadeloupe

BEP: MSA

---

## LANGUES

**Anglais**

**Créole**