

# COMPTABLE

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Organiser la réception des clients désireux d'effectuer des opérations bancaire et d'assurance
- Etre à l'écoute et répondre aux besoins des clients
- Proposer et vendre des produits et services financiers adaptés à leurs besoins
- Accompagner les clients dans la réalisation de leur projet
- Saisir chaque opportunités pour enclencher le processus de vente du crédit et d'autres produits et services
- Exploiter, gérer et fidéliser le portefeuille client
- Effectuer l'ouverture des comptes
- Assurer la procédure KYC, analyser les comptes clients
- Instruire, analyser, vérifier la conformité, l'étude approfondie de chaque dossiers de crédit conformément aux règles fixés dans la politique des crédits de la banque et prendre la décision finale pour débloquer ou non un crédit

- Recommander et mener les actions de recouvrement
- Gérer la trésorerie
- Remise de chèques et Encaissement de chèques
- Virements multiples
- Comptabilisation des factures
- Etat de rapprochement bancaire, lettrage
- Clôturer un exercice comptable
- Etablir et comptabilité la paie
- Préparer les déclarations fiscales
- Suivi fiscale
- Créer des outils financiers d'aide à la décision opérationnelle

**La connaissance des outils informatiques :** Word, Excel, Sage **Langues :** Anglais débutant

**Qualités personnelles :** Autonomie, organiser, ponctualité, rigueur, polyvalence

**Qualités professionnelles:** Ecoute, sens du contact, relation client, capacité d'analyse, forte de propositions, à l'aise dans les chiffres, satisfaction et fidélisation du client, connaissances des produits bancaires, contribuer au développement commercial de l'agence, travail en équipe

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

**Août 2023 au 30 Novembre 2024 :** Chargée d'accueil clientèle, Guichetier, Chargée support client des professionnelles (Banque [redacted] Paris France

Traitement et suivi des opérations comptables (virements SEPA/SWIFT/LCR, chèques, prélèvements), gestion des flux financiers, contrôle KYC, ouvertures des comptes société et particuliers, gestions des procurations et opérations de capital, relation client et traitement des demandes (tickets, mail)

**Septembre 2022 à Mars 2023 :** Conseillère clientèle à Interchange ([redacted] Paris, France, accueils clients, transfert d'argent, traitements de paiements, opérations de change(achat/vente de devises), clôture et justification de caisse

**Novembre 2007 à Juillet 2019 :** Conseillère de clientèle –Banque « [redacted] », Brazzaville Congo, gestion de la trésorerie de l'agence, opération de guichet pour les clients grand comptes, suivi du fonctionnement des comptes dans le cadre de la lutte anti-blanchiment, traitement des dossiers de crédit, ouvertures de comptes, encadrement des équipes de caisse, relation client et commercialisation des produits financiers

**Septembre 2004 à Novembre 2007 :** Secrétaire comptable, productrice Employée des assurances – [redacted] Brazzaville Congo , gestion administrative et comptable des dossiers d'assurance, suivi des relations fournisseurs et gestions des contrats

**Décembre 2003 à Aout 2004 :** Employée administrative stagiaire – [redacted] Brazzaville Congo, gestion de la caisse ainsi que les tâches administratives et financières courantes

**Septembre à Novembre 2003 :** Employée administrative stagiaire – [redacted] Brazzaville Congo, gestion de la caisse ainsi que les tâches administratives et financières courantes

## FORMATIONS

Comptable IFOCOP **Avril 2025 en cours** - Titre RNCP niv.5 (Bac+2) -560h de formation intensive - Intervenants spécialistes métiers  
**2007 :** Licence pro Banque ; **2002/2003 :** BTS Comptabilité ; **2001 :** BAC technique