

Christian

77350 Le Mée sur Seine

Permis B

03/12/1989

COMPTABLE

FORMATIONS INITIALES ET CONTINUES EN COMPTABILITE :

2015/2017	Obtention Certificat Analyste Financier par correspondance à l'Ecole Française de Comptabilité
2010/2013	BTS CGO (niveau) à l'ACE EXPERT (75018)
2010	BAC Comptabilité au Lycée Polyvalent Paul Langevin (91700)

COMPETENCES INFORMATIQUES ET LINGUISTIQUES

Pack office: Word, Excel, Open Office, Power Point, Access

Logiciels Comptable : SAP Sage CIRIL, SIREPA, Agate, Open Portal, Unit4

Logiciels Aéronautique : Altéa, Go Now, lport

Langues : Anglais : lu et parlé (niveau intermédiaire)

PARCOUR PROFESSIONNEL

MANPOWER depuis Septembre 2019 (CDI) consultant chez le client :

■ [REDACTED] : **Consultant Comptable** : 02 Mai 2022 au 31 Octobre 2022

- Traitement des factures manuelles et automatiques
- Gestion des suspens bancaires
- Gestion des notes de frais
- Création des tiers
- Mise en conformité des factures
- Formation des Alternants et Stagiaires
- Participer aux opérations de clôture comptable

■ [REDACTED] – **Agent administratif** : 21 Mars 2022 à 20 Avril 2022

Facturation des fiches de présence des stagiaires

■ [REDACTED] : **Consultant Assistant de Gestion Comptable** : 21 Juin 2021 au 31 Décembre 2021

Gestion Fournisseurs :

- Générer et assurer le suivi des commandes et les engagements comptables dans l'outil comptable et budgétaire
- Contrôler les commandes / service fait/facture et valider la facture dans l'outil informatique
- Participer aux opérations de clôture comptable

Gestion clients :

- Enregistrer les contrats / marchés clients dans l'outil comptable et financier, plus particulièrement la partie financière
- Gérer les échéanciers de facturation et établir les projets de factures clients et proposition de titres de recette

Reporting :

- Assister le responsable du pôle financier et contrôleur de gestion dans les tâches de reporting, de suivi des crédits, de travaux d'analyse et d'élaboration du budget

■ [REDACTED] : **Consultant Comptable Public** : 15 Mars 2021 au 18 Juin 2021

- Traitement des situations de marchés complexes : centralisation, liquidation, mandatement, paiement ; Suivi des marchés
- Suivi comptable (compte dépôt de fonds au trésor, écritures comptable, lettrage des comptes)

■ [REDACTED] : **Consultant Gestionnaire administratif et financier** : 26 Mai 2020 au 18 Décembre 2020

- Vérification et saisie des dossiers
- Vérification de la complétude des dossiers
- Saisie des bons de commande dans l'outil de gestion Qualiic
- Suivi et actualisation des tableaux de bords communs DAF/DAC/AC
- Vérification des Pièces Jointes et calcul de liquidation
- Saisie des attestations de services faits dans le progiciel QUALIAC
- Gestion du Budget de chaque bon de commande des fournisseurs de stockage
- Formation de mon binôme

■ [REDACTED] : **Consultant Comptable Clients** : 27 Janvier 2020 – 31 Mars 2020

- Suivi des Encaissements
- Lettrage
- Rapprochement bancaire
- Relance des Etudiants
- Analyse des Comptes

■ [REDACTED] : **Consultant Chargé d'Exécution Budgétaire** :
Septembre 2019 – 13 Décembre 2019 :

- Enregistrement de factures
- Gestion des dépenses
- Traitement des Etats de Frais de déplacement
- Assurer la liquidation financière et rassembler les pièces justificatives
- Saisie des demandes de paiements
- Traitement des rejets
- Création des comptes Clients / Fournisseurs
- Classement / Archivage des documents comptables et financiers

■ [REDACTED] : **Responsable Administratif et Comptable** : Mars 2019 – Août 2019

- Etablissement du Bilan
- Etablissement des Factures
- Etablissement des Avoirs
- Classement Administratif

■ [REDACTED] : **Comptable Clients** : Novembre 2018 – Février 2019

- Etablissements des flux de Trésorerie
- Rapprochement bancaires
- Clôtures

■ [REDACTED] : Octobre 2017 –
Septembre 2018

■ [REDACTED] : Octobre 2015 à Juillet 2017

■ [REDACTED] : De Juillet 2015 à Septembre 2015

Juillet 2014 – Septembre 2014

- Etablissement des bons de commandes
- Comptabilisation des divers titres de recettes
- Comptabilisation des avances et retenues sur salaires
- Saisie et comptabilisation des ordres de paiements
- Transfert de fonds entre agences comptables
- Saisies de factures
- Création de tiers
- Lettrage de comptes
- Gestion du Budget Général et du Budget Annexe

Comptable Fournisseurs et Trésorerie : Septembre 2012 –Juillet 2013

- Edition d'une proposition de règlement
- Déclaration de la TVA
- Saisies de factures
- Lettrage de comptes

– DIRECTION DES ACHATS : Comptable Client / Général : Novembre 2011- Août 2012

- Validation des marchés et contrats ;
- Etablissement des bons de commandes
- Réalisation des tableaux prévisionnels des dépenses et recettes
- Etablissement des fiches budgétaires
- Etablissement de la trésorerie journalière
- Création de tiers
- Lettrage de comptes

: Employé Facturier / Employé Administratif : Novembre

2010 – Juin 2011

- Etablissement des bons de commandes
- Mandatement des factures
- Etablissement des certificats administratifs
- Comptabilisations des factures partielles
- Création de tiers
- Etablissement des liquidations de frais
- Bilan des factures mandatées

CENTRES D'INTERÊT

Natation, Cinéma,