

Mon profil se caractérise par un équilibre entre indépendance, soif d'apprentissage et esprit de coopération

## COORDONNÉES

Tél : 06

Permis B

## SAVOIRS ÊTRE

Autonome

Curieux

Esprit d'équipe

Discrétion et confidentialité

Rigueur

## COMPÉTENCE

Comptables : Tenue des journaux d'achats, ventes, banque, caisse, paie, immobilisations, OD

Comptabilité client

Comptabilité fournisseurs

Comptabilité analytique

Comptabilité M22 (ehpad), M57 (communes)

Préparation et établissement des budgets

Paies : Contrats de travail, DPE, saisie des variables sur Silaé, calcul de la prime décentralisée

Révision comptable

## LOGICIELS

EBP, Silaé, epsilog, Arche-médysis mandataire

Pack office : excel, word, publisher, powerpoint  
messagerie

## CENTRES D'INTÉRÊT

Conseiller municipal mairie de Castelnaudurban depuis 2019 : membre de la commission finance ( budget communal)  
membre de la commission culture

Président association les amis du patrimoine de Castelnaudurban depuis 2023 : dossiers de subventions, administratif, création d'affiches, récolte de fonds afin de financer les travaux relatifs au patrimoine culturel, religieux, naturel

Bricolage : réalisation des travaux de l'habitation, jardinage

## Parcours Professionnel

COMPTABLE | : Avril 2016- Août 2024

- Tenu de la comptabilité pour les six établissements, Journaux des achats, ventes, banque, paie, immobilisations, OD.
- Relations avec les tiers.
- Élaboration et suivi des budgets avec répartition analytique.
- Etablissement des ERRD et EPRD pour les autorités de tarification.
- Enregistrement des éléments de paie dans Silaé.
- Etablissement du dossier de révision pour les experts-comptables et Commissaires aux comptes.
- Etablissement des EPRD, ERRD, comptes administratifs avec l'application du CIFO.
- Utilisation des logiciels : SILAE (paies), EPSILOG (comptabilité), ARCHE-MEDISYS (planning, facturation et paie du service mandataire).

COMPTABLE | : Juin 2010- Novembre 2014

- Tenu de la comptabilité clients, fournisseurs, banque, paie sur EBP.
- Élaboration de tableaux de bord avec excel.
- Établissement des devis, bons de commande, factures.
- Relances client.
- Déclaration de TVA.
- Établissement des paies, déclarations aux organismes sociaux.

AGENT GDC | : Octobre 2009 - Mars 2010

- Contrôle et correction des déclarations : BRC ; DNS.
- Saisie des déclarations de CA des autoentrepreneurs.
- Indexation et trie du courrier.
- OBP4 : Écritures de compte à compte et de période à période.
- Mise à jours du fichier siret.

EMPLOYÉ ADMINISTRATIF | : Septembre 2006 - Août 2009

- Traitement des factures.
- Gestion de petit secrétariat.
- Suivi des dossiers d'élèves et de leurs absences.

COMPTABLE | : Juin 1999 - Juillet 2006

- Comptabilisation des factures, banque utilisation du logiciel EBP.
- Etat de rapprochement.
- Suivi des stocks.
- Suivi des immobilisations et amortissements.
- Déclaration de TVA trimestrielle.

SERVICE NATIONAL | : Avril 1997 - Avril 1999

- Agent d'accueil à l'office de tourisme du Couserans.
- Encadrement et organisation de manifestations (fête de la musique, chemin de la liberté)

ASSISTANT COMPTABLE | : 1995 - 1996

- Gestion des dossiers clients (PME et TPE en BIC) jusqu'à l'inventaire.
- Saisie des documents comptables sur pièce, contrôles et pointages des comptes, rapprochement bancaire.

## Formations

DSCG : 2006 niveau

DECF : 1998

DPECF : 1995

BTS gestion et Comptabilité : 1994