



Inès

Comptable

PROFIL

Forte d'un parcours atypique alliant plus de 10 ans en comptabilité et finance, 4 ans en responsabilité administrative et financière, 11 ans d'entrepreneuriat et 10 ans dans l'hôtellerie-restauration, j'ai développé une expertise solide en gestion comptable, financière et administrative, enrichie par des compétences en management et pilotage d'entreprise.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

le Général

– 75012 Paris | Février 2025 – Décembre 2025

- Tenue quotidienne de la comptabilité générale : saisie et suivi des écritures (achats, ventes, banques, salaires, charges).
- Gestion des comptes fournisseurs et clients : rapprochements, suivi des règlements, relances.
- Établissement et contrôle des déclarations fiscales et sociales (TVA, charges sociales).
- Préparer les situations comptables mensuelles, trimestrielles et annuelles.

le fournisseur

100 Montreuil | Juillet 2024 – Novembre 2024

- Assurer le traitement et la comptabilisation des factures fournisseurs sur CEGID.
- Comptabilité analytique.
- Gestion des campagnes de paiement en suivant les échéanciers mis en place.
- Lettrages et rapprochement bancaires.
- Clôture mensuelle.
- Gestion des FNP et CCA.

le client

– 75015 Paris | Décembre 2023 – Avril 2024

- Assurer la création, mise à jour des fiches clients et suivi du fichier client.
- Saisie des encaissements des clients.
- Suivi des relances.
- Facturation mensuelle.
- Calcul et comptabilisation des provisions en lien avec les groupements.
- Paiements des fournisseurs, note de frais, remboursements clients.
- Rapprochement bancaire
- Saisie et mise à jour des prévisions de trésorerie.

Rapprochement Banque /Caisse - Freelance

- 92120 Montrouge | Octobre 2022 – Avril 2023

- Analyse des suspens.
- Rapprochement des écritures bancaires.
- Etablissement et communication d'une synthèse des écarts.
- Actions correctrices.

CONTACT



FORMATIONS

- Lycée Romain Rolland, Clamecy, 58

09/1988 - 06/1990

BEP-CAP Comptabilité,

- Lycée Romain Rolland, Clamecy, 58

09/1990 - 06/1991

BAC G1

- Lycée Raoul Follereau Nevers 58

09/1991 - 1993

BTS Comptabilité

- Ecole Hotellière

58120 Château-Chinon

09/1994 - 06/1996

CAP-BEP Hôtellerie-Restauration

COMPETENCES

- Saisie d'écritures comptables
- Gestion de la facturation clients et fournisseurs
- Tenue de la Comptabilité générale
- Suivi des positions bancaires
- Gestion de trésorerie
- Rapprochement bancaire
- Préparation des états financiers

Bilans, compte résultat ...

INFORMATIQUES

- PACK OFFICE
- SAGE 100
- SAGE X3
- SAGE GENERATION EXPERT
- LINKKI
- CEGID
- PHOTOSHOP
- ADOBE ILLUSTRATOR
- COREL DRAW

LANGUES

- Anglais - Intermédiaire B1
- Portugais - Intermédiaire

CENTRES D'INTÉRÊT

- Voyages, randonnées, escalade.
- Immobilier, gestion de patrimoine.
- Arts de la table.

Responsable Administratif et Financier

Novembre 2019 – Mai 2022

- Elaboration de la situation financière mensuelle,
- Suivi de la trésorerie,
- Suivi du recouvrement,
- Suivi des états budgétaires et de la facturation,
- Calcul des commissions des vendeurs et des commissions transaction/revente
- Gestion administrative du personnel,
- Suivi administratif des contrats et des assurances
- Déploiement d'outils comptables et de gestion.
- Supervision de la préparation des bilans, des comptes de résultats et autres rapports financiers de l'entreprise.
- Apport de conseils à la direction générale sur les projets d'investissement, après avoir étudié les chiffres minutieusement pour garantir un rendement annuel.
- Évaluation approfondie de la situation financière de l'entreprise et préparation d'un budget prévisionnel détaillé en tenant compte des objectifs organisationnels, des dépenses prévues et de la conjoncture.

Comptable Général

Mars 2018 – Novembre 2019

- Gestion de la comptabilité : saisie et contrôle des factures fournisseurs, clients, frais de gestion, lettrage et rapprochement bancaires.
- Gestion des paiements fournisseurs.
- Calcul et règlements des rétrocessions dues aux CGP
- Facturation des clients (promoteurs).

Responsable CE

– Levallois-Perret | Septembre 2018-février 2018

- Assister les élus dans la gestion comptable et administrative.
- Assurer l'interface élus/collaborateurs.
- Partage d'idées et d'opinions avec les collaborateurs en mettant à profit les forces de chacun.
- Mise en place de différentes activités sociales et culturelles.
- Gestion des services sociaux de l'entreprise.

Entrepreneur – Création et Gestion d'entreprises

Janvier 2006-Juin 2018

- Étude de marché menée auprès des clients potentiels visant à connaître les besoins exacts de ce public cible ainsi que ses moyens financiers.
- Planification de l'ensemble des étapes nécessaires à l'aboutissement d'un projet d'entreprise.
- Réalisation des objectifs organisationnels conformément à la mission de l'entreprises, en permettant une augmentation du chiffre d'affaires, des profits et de l'activité grâce à l'élaboration de stratégies.
- **Gestion de la comptabilité des deux structures jusqu'au bilan.**
- Capacité à définir clairement les problèmes rencontrés et à en identifier les causes.
- Hiérarchisation des tâches afin de limiter les urgences et atteindre mes objectifs en temps et en heure.
- Conversion d'objectifs en résultats à travers des projets innovants et des prises de risque.
- Intégration des innovations technologiques et numériques, capacité à acquérir rapidement de nouvelles connaissances.
- Partage d'idées et d'opinions avec les collaborateurs en mettant à profit les forces de chacun.