

Assistante Comptable

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

05/2014 à 09/2022

Gestionnaire de paie |

expert-comptable et commissaire aux comptes

- Collecter et vérifier les éléments variables
- Elaborer les fiches de paie
- Etablir les contrats de travail
- Réaliser les déclarations sociales
- Mettre à jour les registres paie et du personnel
- **Saisir les écritures courantes**
- **Participer à réaliser les déclarations de TVA**
- **Collaborer à l'analyse des comptes**
- **Classer et archiver les dossiers**

DIPLÔMES

- 2023/2024** Titre professionnel de niveau 4 **Assistant Comptable RNCP**, IFOCOP Eragny
- 2020 **Diplôme d'étude spécialisé en comptabilité**, Algérie
- 2019 Attestation de réussite en Gestion des Ressources Humaines, Algérie
- 2011 Licence en science économique spécialité Monnaie Finance Banque MBF, Université Abderrahmane Mira Béjaia, Algérie

LOGICIELS

Sage Compta, Edial compta

Edial paie, Silae

Excel

Word

Après plusieurs d'années d'expérience dans le domaine de la gestion de la paie, je souhaite me reconvertir en tant qu'assistante comptable. Ce nouveau défi requiert des qualités qui me caractérisent telles que : l'esprit d'équipe, la rigueur et la discrétion.

COMPÉTENCES EN COURS D'ACQUISITION

Traiter la comptabilité courante

- Collecter, vérifier, codifier les pièces comptables
- Saisir les écritures courantes : achats, ventes, banques...
- Contrôler, justifier et rectifier les comptes
- Calculer et comptabiliser la TVA
- Facturer, suivre les règlements et relancer les impayés
- Suivre la trésorerie, établir les rapprochements bancaires
- Editer des états comptables
- Contribuer à la réalisation des situations comptables intermédiaires et annuelles
- Calculer les amortissements
- Participer à la clôture des comptes

Participer à la gestion de la paie

- Collecter et contrôler les variables de paie puis éditer les bulletins de salaire
- Participer à la réalisation des déclarations sociales

Collaborer aux tâches administratives et ADP

- Suivre administrativement les dossiers du personnel
- Saisir et mettre en forme des courriers
- Organisation administrative des pièces comptables