

**Octave A.** - Né en 1977  
**95330 Domont**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1205141617**

## **Gestionnaire comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

2010-2012 LICENCE Gestion Economie (par le CNAM)  
2009-2010 DUT GEA (gestion d'entreprise et d'administration) option PMO (formation continue)  
2004/2005 Diplôme BEMF (brevet Etat des Métiers de la Forme)  
1999/2001 Formation B.T.S Tourisme et loisirs, Ecole Française d'Hôtesse et Tourisme" (E.F.H.T), Paris 9ème  
1995-1997 Formation B.T.S Commerce International (ESIC-AFRIQUE), Cote d'Ivoire

### **Expériences professionnelles**

---

GESTIONNAIRE COMPTABLE : o 11/2010 à ce jour : Banque CM CIC Epargne salariale (service Comptabilité)  
-95 CERGY

STAGIAIRE COMPTABILITE : o 06/2010 à 10/2010 : Société SIC EXPRESS (société de Transport) - 95  
GONESSE

Professeur de Fitness : o De 2001 à 2010 (FOREST HILL, ENERGIE FORME...)

Agent d'accueil o De 1999 à 2001 : agence de voyage CHAUCHARD EVASION (groupe TRIANGLE à  
Toulouse)

### **Langues**

---

- Anglais : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

BANQUE :  
Prévisions et confirmations des souscriptions et rachats (OPCVM et FCPE)  
Traitement des sociétés en difficultés : redressement judiciaire  
Virements de fonds et saisie opérations divers comptables  
Classement et contrôle des comptes (entreprises)  
Etablissement de factures et avoirs  
Envoi de courrier de déclarations de dettes aux mandataires judiciaires

COMPTABILITE :  
Rapprochements bancaires,  
Enregistrement des factures dans le grand journal,  
Préparation de la facturation Clients et Fournisseurs,  
Contrôle d'anomalies de taxation  
Gestion des factures et des frais généraux  
Déclaration de TVA  
Collecte d'informations pour la préparation du bilan

Etablissement des Situations  
Bilans et Comptes de Résultats  
Tenir la comptabilité générale

#### AGENT ACCUEIL

Accueil des clients (physique et téléphonique)

Orientation vers les documentations et les services compétents

Forfait : renseignement (prix des billets, durée de la visite, heures et jours d'ouverture, conditions et difficultés d'accès éventuelles, pièces à fournir)

Ventes

Billetterie : contrôler les billets, indiquer les services annexes (restauration, sanitaires, poste de secours)

Réservations

Outils informatiques :

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, GEPESA, SAGE 100, Eurotrans, Amadeus (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- taekwondo, danse africaine, chorégraphe, fitness