

Dago Jean Paul K. - Né le 21/12/1986
225 Abidjan
3 ans d'expérience
Réf : 1603141320

Comptable / assistant administratif et financier

Objectifs

- Apporter mon expertise à la procédure interne d'organisation et de gestion Administrative et financière de Votre Entreprise ;
- Apporter mon expertise aux mécanismes de mise à disposition des utilisateurs internes De l'Entreprise des biens et/ou services acquis à l'extérieur dans les meilleures Conditions de prix, de délais, de qualité et de services requis pour l'Entreprise et ses Clients, à la comptabilisation des factures, à l'établissement des déclarations fiscales et Sociales et à l'établissement des états financiers de fin d'exercice ;

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

Formations

BTS en Finances Comptabilité

Expériences professionnelles

01/03/2014 AU 30/11/2015

Assistant Administratif et Financier: - En finances et comptabilité : • analyse et interprétation comptable ; • tenue de la comptabilité (manuellement, sur SAARI Comptabilité 100) ; • prévisions budgétaires ; • engagement des dépenses ; • détermination des modalités de paiement des fournisseurs et harmonisation en fonction des ressources de la trésorerie ; • contrôle des factures et paiement des fournisseurs en respectant les termes de la commande (mode et conditions de règlement) ; • évaluation financière des fournisseurs. • élaboration d'états financiers (Bilan, Soldes intermédiaires de Gestion, TAFIRE, états annexes.) ; En paie et gestion des ressources humaines : • paramétrage des rubriques, des constantes et l'éditions de 100 bulletins ; • calcul des allocations de congé, de départ à la retraite ; • calcul des indemnités de licenciements, de congé, de mission ; • établissement du solde de tout compte et la régularisation fiscale ; • analyse et Comptabilisation du livre de paie ; En fiscalité : • élaboration de déclarations fiscales et sociales (TVA, TSE, AIRSI, FDFP, ITS, CNPS, DISA, état 301, état 302, BIC, BNC, Patente...) ; • Analyse et traitement fiscaux ;

• Du 21 /01/13 au 20/07/13

Assistant comptable au département comptable du centre de gestion Agréé de Divo (DI-CGA) par l'intermédiaire du PEJEDEC. Tel : 32 76 35 81. o Enregistrement d'opérations courantes (d'achats, de ventes et d'opérations divers) ; o Etablissement de factures d'achats, de ventes, des bons de commandes... ; o Traitement des opérations bancaires et salariales ; o Analyse et interprétation des comptes clients, fournisseurs, caisses, banque ; o Correction de balances ; o Etablissement d'états financiers (Système Normal, Système Allégé, Système Minimal de Trésorerie.)

• Du 01/08/13 au 31/03/14 et du 01/02/2012 au 01/08/12

Assistant et Gestionnaire de la paie, conseiller fiscaliste, au Cabinet d'Expertise Comptable les AMAN'S et au département Comptable du Centre de Gestion Agréé C.G.A LA COLOMBE SARL .Tel : 23 51 86 14, cel : 07 91 07 33. o Enregistrement d'opérations courantes (d'achats, de ventes et d'opérations divers) ; o Etablissement de factures d'achats, de ventes, des bons de commandes... ; o Traitement des opérations bancaires et salariales ;

o Analyse et interprétation des comptes clients, fournisseurs, caisses, banque ; o Correction de balances ; o Etablissement d'états financiers (Système Normal, Système Allégé, Système Minimal de Trésorerie.) o Paramétrage des progiciels SAARI comptabilité, gestion commerciale, Paie et gestion des ressources Humaines. o Gestion Comptable et fiscale des Entreprises de constructions et de travaux publics(BTP), des Entreprises commerciales et des Entreprises prestataires de services.

Langues

- Français parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

En finances et comptabilité :

- analyse et interprétation comptable ;
- tenue de la comptabilité (manuellement, sur SAARI Comptabilité 100) ;
- prévisions budgétaires ;
- engagement des dépenses ;
- détermination des modalités de paiement des fournisseurs et harmonisation en fonction des ressources de la trésorerie ;
- contrôle des factures et paiement des fournisseurs en respectant les termes de la commande (mode et conditions de règlement) ;
- évaluation financière des fournisseurs.
- élaboration d'états financiers (Bilan, Soldes intermédiaires de Gestion, TAFIRE, états annexes.) ;

En paie et gestion des ressources humaines :

- paramétrage des rubriques, des constantes et l'éditions de 100 bulletins ;
- calcul des allocations de congé, de départ à la retraite ;
- calcul des indemnités de licenciements, de congé, de mission ;
- établissement du solde de tout compte et la régularisation fiscale ;
- analyse et Comptabilisation du livre de paie ;

En fiscalité :

- élaboration de déclarations fiscales et sociales (TVA, TSE, AIRSI, FDFP, ITS, CNPS, DISA, état 301, état 302, BIC, BNC, Patente...) ;
- Analyse et traitement fiscaux ;
(Expert)

Centres d'intérêts

- la lecture, la natation, la pêche.