

**Sylvie G. - Né**  
**77350 Le Mée Sur Seine**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1701240817**

## Comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2008-2012 : Licence en Économie et Gestion des Entreprises au CNAM de Marne la Vallée  
Sept 2014 : Formation professionnelle continue : Essentiel de la comptabilité générale niveau 2 à Gérés

### Expériences professionnelles

---

#### Mars 2016-Juin 2016

SFR - Opérations financières - Saint Denis • Gestion des prélèvements débiteurs • Saisie des décaissements virements et chèques • Rapprochement des écritures sur comptes bancaires • Traitement des saisies sur salaires • Identification des avis à tiers détenteurs sur comptes bancaires ( ATD)

#### Mars 2015-Janvier 2016

GROUPE PUBLICIS RESOURCES France - Saint Denis • Analyse et suivi des comptes fournisseurs • Règlement des factures fournisseurs (en multi devises) et des notes de frais • Rapprochements bancaires • Traitement des demandes de règlements manuelles urgentes en masse • Revue des comptes fournisseurs : lettrage et vérification des comptes débiteurs • Gestion des relances fournisseurs, traitement des rejets de virements • Préparation de la DAS2 et de l'AGESSA

#### Avril 2010 - Janvier 2015

COFELY GDF-SUEZ - Nanterre • Contrôle et règlement des factures en masse (en multi devises), par virement et par chèque • Rapprochements bancaires • Transactions avec les banques sur Cash Pooler • Suivi des acomptes • Gestion des notes de frais et suivi des avances collaborateurs • Traitement des rejets de virements • Justification des comptes • Enregistrement des opérations comptables de trésorerie • Relance des factures manquantes • Classement et archivage des documents comptables • Formation en interne en comptabilité générale (stage de licence) • Déclaration de la liasse fiscale, et de la TVA • Clôtures mensuelles • Suivi de la trésorerie • Préparation du bilan

#### Juin 2008-Déc 2009

BNP PARIBAS - Montreuil-Gestion d'un portefeuille de prestataires informatiques (SAP) • Codification des factures fournisseurs avec les imputations analytiques • Saisie et règlement des factures fournisseurs • Traitement d'opérations diverses liées aux règlements • Suivi des comptes fournisseurs et gestion des litiges • Suivi des commandes en liaison avec le service Purchasing • Analyse des factures manquantes par rapport aux commandes • Participation aux clôtures mensuelles et trimestrielles • Analyse et opérations diverses des charges constatées d'avances

#### 2005-2008

Divers CDD et Intérim en comptabilité auxiliaire • Secteur recette : Saisie des encaissements • Courrier aux banques, crédits documentaires • Suivi des impayés et des remises en banque • Ouverture de comptes clients • Émission de factures et avoirs • Suivi des remboursements : excédant de versement, double paiement • Contrôle et établissement des factures et suivi des abonnements. • Relation clients et fournisseurs • Saisie, pointage et le lettrage des écritures comptables clients et fournisseurs • Suivi du crédit client et des retards de paiement • Gestion des notes de frais • Classement et archivage des documents comptables

## Langues

---

- O  Anglais lu, écrit parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- Gestion des prélèvements débiteurs
- Saisie des décaissements virements et chèques
- Rapprochement des écritures sur comptes bancaires
- Traitement des saisies sur salaires
- Identification des avis à tiers détenteurs sur comptes bancaires ( ATD)
- Analyse et suivi des comptes fournisseurs
- Règlement des factures fournisseurs (en multi devises) et des notes de frais
- Traitement des demandes de règlements manuelles urgentes en masse
- Revue des comptes fournisseurs : lettrage et vérification des comptes débiteurs
- Gestion des relances fournisseurs, traitement des rejets de virements
- Préparation de la DAS2 et de l'AGESSA
- Relation clients et fournisseurs
- Saisie, pointage et le lettrage des écritures comptables clients et fournisseurs
- Suivi du crédit client et des retards de paiement
- Gestion des notes de frais
- Classement et archivage des documents comptables
- Ouverture de comptes clients
- Émission de factures et avoirs
- Suivi des remboursements : excédant de versement, double paiement
- Contrôle et établissement des factures et suivi des abonnements.
- Maîtrise des normes comptables et des logiciels de traitement comptable et fiscal
- Maîtrise : SAP, Pack Office 2003 - Windows XP - Sage Saari (gestion commerciale) - Ciel (compta) - Cégid, Oracle  
(Expert)