

Oumar S. - Né
78120 Rambouillet
17 ans d'expérience
Réf : 1804030734

Comptable

Ma recherche

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

Formations

2016 : Assistant comptable (niveau IV) C.R.P AUXILIA NANTERRE
2014 : Gestionnaire Paie (Niveau III) (AFPA) Elancourt
1995 : Maitrise en Economie - Nouakchott (Mauritanie)

Expériences professionnelles

Fevrier 2018 à nos jours

Comptable CDI temps partiel à ARTE NOVA - Lavallois Perret

Avril 2016 à nos jours

Comptable en CDI à temps partiel (0.75 ETP) à l'A.P.E.I de Meudon

Août 2016 - juill 2017

Comptable en CDD à mi-temps au SESSAD SUD - Bagneux

Oct 2014 – fev 2016

Assistant comptable Stagiaire en alternance à l'A.P.E.I Meudon

Fev 2014 – mars 2014

Stagiaire Gestionnaire de Paie à la M.G.E.N de la Verrière

Déc. 2001 - Oct. 2011

Comptable, TRADIMA-TP, Société Mauritanienne de construction et Travaux Publics Nouakchott - Mauritanie

Déc. 1997 nov. 2001

Comptable à Hôtel Nakhil - Nouadhibou (Mauritanie)

Atouts et compétences

Comptabilité

- Enregistrer les pièces comptables (achats, ventes, banque), pointer et justifier les comptes - Gérer les immobilisations
- Etablir les factures des prix de journées, les factures des contributions journalières
- Etablir et suivre les besoins en fond de roulement, rapprochements bancaires, tenue de caisse - Suivre les comptes clients, gérer les règlements
- Vérifier les situations mensuelles, analyse des écarts
- Etablir et suivre les contrôles budgétaires mensuels, trimestriels
- Etablir le Budget prévisionnel pour le Conseil départemental
- Etablir les comptes administratifs pour le Conseil départemental
- Liaison avec le cabinet d'expertise comptable
- Préparer les dossiers avant validation par commissaire aux comptes

- TVA - DEB - DES

Paie

- Etablir les dossiers d'entrées et sorties des salariés
- Suivre les dossiers du personnel
- Effectuer toutes les opérations en amont pour l'établissement du bulletin de paie (Enregistrement et suivi des absences : congés, maladie, formation etc. ...)
- Etablir les bulletins et préparer les ordres de virement
- Gérer les relations avec les organismes sociaux et effectuer les déclarations réglementaires ainsi que les paiements
- Gérer et suivre les remboursements des organismes de santé : CPAM, Malakoff Prévoyance

Informatique

- Logiciels comptables : Sage ligne 100, Ciel Compta, CEGI ALFA, CEGID
- Paie : RH i7 et ACCESS, CIEL PAIE, PEGASE entreprise et CEGI PAIE - Bureautique : Word, Excel, Internet, Outlook (Expert)

Permis

B