

**Kahelle M.** - Née

--

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 1808240805**

## Comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Juillet 2018 : Formation en gestion de cycle de Projet (Ambassade de France)

2011 - 2015 : Licence en Gestion Comptable et Financière à l'Institut Supérieur de Gestion (ISG) de l'université Marien NGOUABI de Brazzaville

2009 - 2010 : Baccalauréat, Série BG (Filière Economie) - Lycée technique 1er Mai

### Expériences professionnelles

---

#### 2018 à ce jour

Assistante Administrative et Financière à AZUR DEVELOPPEMENT □ Préparation à l'arrivée des missions d'audit □ Collecte, Scanne, archive les pièces justificatives tout en s'assurant de leur conformité aux procédures □ Tenue de caisse □ Elaboration des rapports financiers mensuels □ Constitution et mise à jour du dossier du personnel □ Prépare les paiements des salaires du personnel □ Gestion des approvisionnements et stocks (Gestion du carburant, des cartes de communications et fournitures de bureaux, ...) □ Gère la logistique des ateliers, réunions et autres activités

#### 2015-2017

Prestataire en Comptabilité chez ATM □ Participation à la fonction de caissière : faire le point journalier des recettes et dépenses ; établir les demandes d'engagement des dépenses et des bons de sortie □ Recouvrement, dépôts et retraits en banque □ Participation au traitement des documents comptables (tenue du brouillard de caisse, saisie des pièces comptables, établissement du rapprochement bancaire) □ Etablissement des états financiers (bilan comptable, compte de résultat, le TAFIRE et les comptes annexes)

#### 2015

Stagiaire - Comptable à RHM Hôtel (4 mois) □ Classement des documents comptables □ Tenir à jour les recettes, dépenses, créances □ Etablissement du rapprochement bancaire

#### 2014

Stagiaire au Forum des Jeunes Entreprises du Congo (FJEC) - Agence de Brazzaville (04 mois) □ Collecte et contrôle des données comptables d'entreprises □ Tenir la comptabilité des différentes entreprises

### Langues

---

- Français : Niveau excellent / Anglais : Niveau débutant parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

• Collecte, Scanne, archive les pièces justificatives tout en s'assurant de leur conformité aux procédures

• Tenue de caisse

• Elaboration des rapports financiers mensuels

• Constitution et mise à jour du dossier du personnel

• Prépare les paiements des salaires du personnel

&#61607; Gestion des approvisionnements et stocks (Gestion du carburant, des cartes de communications et fournitures de bureaux, ...)

&#61607; Etablissement des états financiers (bilan comptable, compte de résultat, le TAFIRE et les comptes annexes)

&#61607; Recouvrement, dépôts et retraits en banque

&#61607; Participation au traitement des documents comptables (tenue du brouillard de caisse, saisie des pièces comptables, établissement du rapprochement bancaire)

&#61607; Classement des documents comptables

&#61607; Tenir à jour les recettes, dépenses, créances

&#61607; Etablissement du rapprochement bancaire

## INFORMATIQUE

&#61607; Logiciel CIEL Compta

&#61607; Outils bureautiques : Microsoft Word, Tableur Excel, Powerpoint, ... (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- &#61607; Entrepreneuriat (Secteur agroalimentaire / Avicole)

&#61607; Internet

&#61607; Lecture

&#61607; Musique