

**Pascal G. - Né**  
**77520 Gurcy Le Château**  
**36 ans d'expérience**  
**Réf : 1905300702**

## Comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**1980** : BEP  
BEP comptable -1er degré de comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**2010 - 2016** :

Comptable chez Editions Du Melvan

Tenue de la comptabilité clients, fournisseurs. Etablissement et gestion des factures clients fournisseurs. Préparation et établissement des règlements. Enregistrement des écritures comptables, lettrage de comptes et rapprochements bancaires. Relances d'impayés. Organisation de planning, suivi clients. Recherche de visuels

**2008 - 2009** :

Comptable chez Aps (sté D'intérim)

Comptable, gestion des factures et règlements fournisseurs, portefeuille, trésorerie, rapprochement bancaire, saisie des écritures comptables. Saisie des relevés d'heures et gestion des acomptes et salaires intérimaires

**2007 - 2007** :

Comptable chez Ans (sté D'intérim)

Comptable, gestion des factures et règlements fournisseurs, portefeuille, trésorerie, rapprochement bancaire, saisie des écritures comptables. Saisie des relevés d'heures et gestion des acomptes et salaires intérimaires

**2005 - 2006** :

Diverses missions d'intérim dans le secteur tertiaire

**1989 - 2004** :

Responsable d'un service de gestion chez Agefos Pme Ile De France

en relation directe avec le Directeur Administratif et Financier, interface technique et administrative avec les TPE tous secteurs d'activité

**1986 - 1988** :

Aide-comptable chez Sido Ceitiom

chargé de la gestion des cautions communautaires (marché commun).

**1980 - 1985** :

Aide-comptable chez Dde Des Hauts De Seine

suivi des marchés, règlement des factures service voirie et études

## Logiciels

---

Office, Ciel, Quadratus

## Atouts et compétences

---

Rapprochements bancaires  
Pointage et apurement des comptes  
Enregistrement des pièces comptables  
Tenue de portefeuille  
Gestion des factures  
Gestion de la caisse  
Animation de formations internes  
Classement et évaluation de documents  
Evaluer et anticiper les besoins de formation  
Elaboration de documents : cahier des charges  
Optimisation des solutions formatives  
Mise en relation des partenaires

## Permis

---

Permis Permis B