

**Dalal L.** - Né le 08/07/1989  
**94120 Fontenay-sous-bois**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2004240159**

## Assistante comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2013** : Bac +2 sur Champigny Sur Marne  
BTS Comptabilité et Gestion des organisations

**2011** : Bac Pro sur Vincennes  
Baccalauréat Professionnel des métiers de la comptabilité

**2009** : BEP sur Vincennes  
BEP des métiers de la comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**10/2014 - 2014** :  
Agent administratif sur Créteil

**01/2014 - 2014** :  
Gestionnaire paie et social sur Champigny Sur Marne

**06/2012 - 2012** :  
Comptable chez Cabinet D'expertise Comptable Cofinaudi sur La Varenne Saint Hilaire

**11/2010 - 2010** :  
Comptable chez Cabinet Comptable Socofine sur Fontenay Sous-bois

**05/2010 - 2010** :  
Comptable chez Cabinet Expert-comptable Lc Conseils sur Ivry Sur Seine

**01/2010 - 2010** :  
Secrétaire chez Huissier De Justice sur Fontenay-sous-bois

**04/2009 - 2009** :  
Agent Administratif stagiaire chez Pôle Emploi sur Fontenay-sous-bois

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : )

### Logiciels

---

Pack Office, Sage, Ciel

## Atouts et compétences

---

- ? Recueillir et traiter les informations sur les salariés : absence, maladies, augmentation, promotion...
- ? Etablir les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle
- ? Traiter les éléments destinés aux organismes extérieurs : Urssaf, Pôle emploi, caisses de retraite...
- ? Elaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties
- ? Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et réglementaires
- ? Participer à l'élaboration des règles de paie (conventions collectives, accords d'entreprise...)
- ? En veille permanente vis-à-vis de la législation
- ? Connaissance de la législation sociale en général et des règles spécifiques à l'activité (intérim, déplacements, expatriation...)
- ? Communiquer efficacement avec l'environnement de travail direct, collègues et hiérarchie salariés
- ? Logique et précision
- ? Discrétion et respect de la confidentialité
- ? Saisie des factures et opérations diverses
- ? Rapprochement bancaire lettrage des comptes
- ? Tenue des fichiers clients et fournisseurs
- ? Déclaration de TVA
- ? Tâches administratives