

**Delphine D.** - Née en 1971  
**97300 Cayenne**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 2304141418**

## Comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2011** : Formation

Savoir réaliser une analyse financière

**2010** : Formation

Comptes administratifs, CPMO, EPRD & GCSMS

**2005** : Formation

élaboration du compte administratifs et des indicateurs sociaux

**2003** : Formation à AFPA

Remise à niveau professionnelle et générale :

- Travaux de fin d'exercice,
- Calculs de coûts,
- Paie et charges liées aux salaires,
- Fiscalité d'entreprise

**1993** : Formation

Préparation du diplôme d'études comptables et financières (D.E.C.F)

Unités de valeurs acquises :

mathématiques appliquées, Informatique  
organisation et gestion de l'entreprise  
comptabilité approfondis, révision comptable,  
droit des sociétés et droit fiscal

**1991** : Bac +2

BTS Comptabilité et gestion des entreprises

**1989** : Bac +2

Baccalauréat série G2 techniques quantitatives de gestion

### Expériences professionnelles

---

**10/2007 à ce jour** :

Responsable comptable chez Samusocial sur Cayenne, Guyane Française

- mise en place de la comptabilité générale et analytique
- tenue de la comptabilité générale et auxiliaire : enregistrement des opérations courantes, fournisseurs, clients, trésorerie, écritures de fin d'exercice.
- Gestion de la Paie : élaboration des contrats de travail, suivi des congés payés, suivi des maladies, des absences, établissement des bulletins de paie, établissement des déclarations sociales et fiscales, DADS.
- Gestion budgétaire : préparation des budgets et suivi budgétaire et analytique.
- Elaboration du compte de résultat, du bilan, des annexes, du compte administratif

## **2004 - 2006 :**

Comptable chez Association Aapel Autonomie sur Isle D'espagnac

poste à 0,50 ETP

Supervision de la comptabilité générale avec 1 personne sous ma responsabilité

- Comptabilité Fournisseurs : saisie, suivi des règlements.
- Trésorerie : gestion de la caisse, suivi de engagements, rapprochements bancaires.
- Gestion budgétaire : Préparation du budget, suivi des consommations, tableau de bord.
- Travaux de clôtures : préparations et saisie des écritures de fin d'année. (amortissements, provisions, charges constatées d'avance, etc.....), justification et révision des comptes.

## **2003 - 2007 :**

Comptable unique chez Institut Médico-éducatif sur Angoulême

- Comptabilité clients : facturations, saisie et suivi des règlements.
- Comptabilité fournisseurs : saisie, suivi des règlements.
- Trésorerie : gestion de la caisse, suivi de engagements, rapprochements bancaires.
- Paie : établissements des bulletins de paie, établissement des déclarations sociales et fiscales.
- Formation : élaboration du plan de formation annuel, suivi des règlements, suivi et gestion des contrats aidés pris en charge par l'OPCA.
- Gestion budgétaire : Préparation du budget, suivi des consommations, tableau de bord.
- Travaux de clôtures : préparations et saisie des écritures de fin d'année. (amortissements, provisions, charges constatées d'avance, etc....), justification et révision des comptes, élaboration du compte administratif

## **1994 - 2000 :**

Comptable chez Sté, Haagen Dazs, Fabricant De Crèmes Glacées sur Arras

- Trésorerie : prévisions des encaissements et des décaissements, tenue de la caisse. saisie des règlements, rapprochements bancaires, gestion des devises.
- Comptabilité fournisseurs : gestion des paiements français et étrangers, gestion des couvertures de change en devises étrangères saisies des factures de prestations de services du siège, traitement des litiges.
- Fiscalité : établissement de la déclaration de TVA et de la DEB, suivi de la taxe professionnelle, de la taxe foncière, organic, etc .....
- Clôture : justification des comptes mensuellement pour le reporting, préparation de la clôture

## **1990 - 1992 :**

Aide comptable dans le service comptabilité Clients et trésorerie chez Sté Norelec

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

COMPTABLE

## **Permis**

---

Permis B