

**Nafi G.** - Née le 10/05/1983  
**77170 Brie Comte Robert**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2409101140**

## Gestion comptable et administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2007** : Bac +2  
BTS Assistante de Gestion

**2005** : Bac  
BAC Comptabilité -Gestion

**2002** : BEP  
BEP Comptabilité -Gestion

### Expériences professionnelles

---

**03/2022 à ce jour :**

Cheffe Comptable chez Société H2o Production

Gestion comptable et Commerciale :

- Tenue de la comptabilité de 7 sociétés
- TVA
- Cadrage des budgets émissions
- Clôture des comptes mensuels et remontée des chiffres BFC
- Participation au bilan avec le cabinet d'expert
- Lien avec les CAC

**06/2020 - 03/2022 :**

Responsable Administrative et Financière chez Société Vertex

Gestion comptable et Commerciale :

- Gestion d'une équipe comptable de 3 personnes
- Supervision des fonctions administratives et comptables
- Elaboration du reporting mensuel
- Debriefing mensuel avec les directeurs magasins
- Élaboration des prévisionnels.
- Dossier de bilan comptable, liasse fiscale

**12/2018 - 06/2020 :**

Responsable Administrative et Financière chez Société Lafaurie Sas

Gestion comptable et Commerciale :

- Tenue de comptabilité (saisie des achats, de la banque, de la caisse, suivi des facturations fournisseurs et clients) ;
- Établissement des états de rapprochement bancaires.
- Revue des comptes (lettrages des comptes fournisseurs, des comptes de salaires), relances auprès des

fournisseurs pour les éventuels justificatifs manquants ;

- Préparation des déclarations fiscales (TVA, IS, CVAE, DEB) afin qu'elles soient revues par l'expert-comptable avant paiement ;
- Préparation des dossiers de bilan destinés à l'expert-comptable.
- Élaboration des prévisionnels.
- Mise en relation direct avec la logistique pour l'analyse des résultats d'inventaire et fiabilisation des valeurs stocks.

Contrôle de Gestion

- Audit interne & Pilotage stratégique : réalisation des missions d'audit interne des services de l'entreprise ; accompagnement des différents Pôles de la société pour le suivi de leur activité et le pilotage par la marge.
- Élaboration des P&L pour le suivi financier.
- Construction des objectifs mensuels de CA des points de ventes.
- Mise en place d'indicateurs opérationnels sous forme de tableaux de bord.

Gestion sociale :

- Gestion administrative des points de ventes.
- Collecte des informations relatives aux embauches ;
- Rédaction des contrats de travail et des DPAE
- Paies : préparation des variables de paie et transmission des informations au cabinet d'expertise comptable en charge de l'établissement des paies et des déclarations sociales.
- Vérification des bulletins de paie préparés par le cabinet d'expertise comptable avant communication aux salariés
- Préparation des paiements de salaires.

**03/2016 - 12/2018 :**

**Comptable chez Société Bmad**

Gestion comptable et Commerciale :

- Tenue comptable journalière : Enregistrement Facturation clients / fournisseurs, Lettrage des comptes, Rapprochement Bancaire, Déclaration TVA, Suivi tableaux de bord.
- Analyse C.A mensuelle et reporting analytique et graphique des chiffres de ventes
- Préparation du bilan
- Gestion des Commandes clients, Facturations, Devis, Avoirs, Relances Impayés, Règlements fournisseurs, litiges et contentieux, commandes et contrats frais généraux
- Surveillance quotidienne de la banque
- Gestion quotidienne des lignages programmes sur supports immobiliers
- Gestion des parutions de presse annonces immobilières (contrôle et validation des Bat, envoi des fichiers HD)

Gestion Sociale

- Suivi administratif des salariés (contrat, DUE, absence...)
- Préparation des paies et virements des salaires
- Suivi et validation Note de frais.
- Contrôle, commande et distribution des Tickets Restaurants

**11/2015 - 02/2016 :**

**Assistante de Gestion Comptable chez Société Filam**

**11/2015 - 02/2016 :**

**Assistante de Gestion Comptable chez Société Filam**

Gestion comptable et Commerciale :

- Tenue comptable journalière : Enregistrement Facturation clients / fournisseurs, Lettrage des comptes, Rapprochement Bancaire, Déclaration TVA, Suivi tableaux de bord.
- Analyse C.A mensuelle et reporting analytique et graphique des chiffres de ventes
- Préparation du bilan
- Gestion des Commandes clients, Facturations, Devis, Avoirs, Relances Impayés, Règlements fournisseurs, litiges et contentieux, commandes et contrats frais généraux
- Surveillance quotidienne de la banque
- Gestion quotidienne des lignages programmes sur supports immobiliers
- Gestion des parutions de presse annonces immobilières (contrôle et validation des Bat, envoi des fichiers HD)

## Gestion Sociale

- Suivi administratif des salariés (contrat, DUE, absence...)
- Préparation des paies et virements des salaires
- Suivi et validation Note de frais.
- Contrôle, commande et distribution des Tickets Restaurants

**05/2014 - 07/2014 :**

Assistante de Gestion Comptable chez Société Filam

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil physique, téléphonique, bilan comptable, budgets, Grande distribution, magasins, vente au détail, points de ventes, point de vente, Tenue de la comptabilité, comptables, Tenue de comptabilité, lettrages des comptes, cabinet d'expertise comptable, Tenue comptable, Lettrage des comptes, Comptabilité clients, Gestion Comptable, Comptabilité -Gestion, P&L, graphique, états de rapprochement, Contrôle de Gestion, Audit interne, Déclaration TVA, Démarchage, saisie des contrats de travail, accueil physique et téléphonique, Devis, suivi des facturations, Facturation clients, Facturations, Gestion administrative, Différentes tâches administratives, Gestion sociale, Rédaction des contrats, Parc Auto, Gestion planning, Tenue de l'agenda, prise de RDV, liasse fiscale, déclarations fiscales, organisation des formations, établissement des paies, Vérification des bulletins de paie, Préparation des paies, Relation clientèle, relances auprès des fournisseurs, contentieux, litiges, Note de frais, suivi notes de frais, standard téléphonique, immobilière, immobiliers, inventaire, Gestion d'une équipe, Encadrement des équipes, merchandising, Négociation des contrats, Gestion des Commandes clients, Rapprochement Bancaire, Gestion Ressources Humaines, Règlements fournisseurs, tableaux de bord, Suivi tableaux de bord, préparation des variables de paie, suivi médical, analyse des résultats, Conseil en communication, Diffusion de l'information, saisie des achats, Négoce, ventes