

**Nafi G.** - Né le 10/05/1983  
**77170 Brie Comte Robert**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 241114175006**

## Cheffe comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

### Formations

---

20070630 : Bac +2BTS Assistante de Gestion  
20050630 : BacBAC Comptabilité -Gestion  
20020630 : BEPBEP Comptabilité -Gestion

### Expériences professionnelles

---

#### **20220301999999**

Cheffe Comptable 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

#### **2020060120220301**

Responsable Administrative et Financière 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

#### **2018120120200601**

Responsable Administrative et Financière 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.

#### **2016030120181201**

Comptable 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

#### **2015110120160229**

Assistante de Gestion Comptable Société Filam

#### **2014070120150731**

Comptable Société Parc Auto

#### **2014050120140701**

Assistante de Gestion Comptable Société Filam

#### **2013100120140331**

Assistante Administrative et Comptable Société Auchan

#### **2011090120120831**

Assistante Gestion Comptable et Commerciale Société GROUPON France

#### **2008110120110901**

Assistante de Gestion / Direction Société 7V Gestion comptable et Commerciale : - Tenue comptable journalière : Enregistrement Comptabilité clients / fournisseurs, Rapprochement Bancaire, Déclaration TVA, Suivi tableaux de bord. - Analyse C.A mensuelle et reporting analytique et graphique des chiffres de ventes - Gestion des Commandes clients, Facturations, Devis, Avoirs, Relances Impayés, Règlements litiges et contentieux. - Relation clientèle, distribution des produits dans toute la France (point de vente) et site internet Gestion Ressources Humaines et Merchandising : - Entretien physique et téléphonique pour recrutement, saisie des contrats de travail, DUE, préparation des paies, suivi notes de frais, suivi médical des salariés, organisation des formations - Encadrement des équipes (10 personnes) sur dates de tournée concerts des artistes. Assistanat de direction : Tenue de l'agenda, Rédaction comptes- rendus, Gestion déplacements (taxi, avion, train...), Organisation séminaires et réunions, compte rend, prise de RDV, accueil physique et téléphonique. Négociation des contrats artistes, Chargée d'organisation plateaux artistiques, Diffusion de l'information des évènements à la presse, Démarchage des différents sponsors et partenaires

#### **2008010120081101**

Responsable Hôtesse Accueil CANAL+ / BETC Société City Protection Responsable équipe (15 hôtesses) Chargée qualité service et prestations Chargée de formation sur site Gestion planning hôtesses et prises de poste Accueil physique et standard téléphonique (5 lignes) Différentes tâches administratives (réservation taxi, salle de réunion, mails internes)

## **Langues**

---

- Français (orale : courant / écrite : intermédiaire) parlé: scolaire / écrit: notions

## **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 (Expert)