

**Ryan K. - Né**

**2 ans d'expérience**

**Réf : 241118141343**

## Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

## Formations

---

**06/2024** : Comptabilité Contrôle de Gestion à COMPTALIA/STUDI; CNAM  
Comptabilité Contrôle de Gestion

**06/2022** : Comptabilité Opérations courantes et Opérations d'inventaires; Certificat OPENCLASSROOM  
Comptabilité Opérations courantes et Opérations d'inventaires; Certificat OPENCLASSROOM

**06/2022** : Comptabilité de Gestion - Certificat SKILLEOS  
Comptabilité de Gestion - Certificat SKILLEOS

**06/2021** : MARKETING NUMERIQUE; Certificat GOOGLE LEARNING  
MARKETING NUMERIQUE; Certificat GOOGLE LEARNING

**06/2021** : L'Art de Parler en Public  
"L'Art de Parler en Public"

**06/2020** : FONDAMNETAUX DU GRAPHISME; Certificat LINKEDIN  
FONDAMNETAUX DU GRAPHISME; Certificat LINKEDIN

**06/2005** : Bac +3 à Académie de Créteil sur Créteil  
DCG Diplôme de Comptabilité Gestion

**06/1999** : Diplôme reconnu par le Ministère de l'Education Nationale en France et en Europe à Institut de  
Management des Arts et Métiers Madagascar  
Diplôme reconnu par le Ministère de l'Education Nationale en France et en Europe

/ : Bac +3  
LICENCE en Gestion et Management - DIPLOME D'ADMINISTRATION d'Entreprise

/ : Bac +5  
MBA Expert Audit et Contrôle

## Expériences professionnelles

---

**06/2023 - 12/2023** :  
Secrétaire Spécialisée/ Assistant Analyste financier chez Cdc Caisse Des Dépôts Et Consignations  
- Rassemblement des documents comptables d'entreprise et documents  
comptables publiques, M57, M49, M14  
- Calcul, saisie et enregistrement des données financières  
- Rédaction de compte rendu  
- Formation de 2 stagiaires  
- En collaboration avec divers interlocuteurs

**01/2020 - 12/2023 :**

**CONTENT et SOCIAL MEDIA Manager**

- Création de contenus web: créations de sites vitrines, langage Html5 et Css3, CMS Wordpress
- Notion en Stratégie de Référencement naturel SEO
- Web design: logo, photo, prise et montage de vidéo
- Réalisation de supports de communication; Flyers, Affiche...
- Rédaction d'articles et de Fiches de présentation de produits
- Animation de communauté en ligne....

**01/2018 - 01/2020 :**

**Tuteur informatique chez Centre Socioculturel Limeil Brévannes Avec L'association Parlez Cités Val De Marne sur Marne**

Accompagnement en informatique bureautique et Web, des élèves décrocheurs scolaires et aux parents débutants.

**01/2012 - 12/2016 :**

**chez Asso Des Parents D'élèves - Ecole Publique En Idf**

Participation à la Vie Scolaire, Organisation de sorties scolaires et des évènements scolaires.

Ateliers et gestion des élèves en petit groupe...

**01/2010 - 12/2020 :**

**Cheffe d'Entreprise chez Groupe Castello Madagascar**

Entreprise Touristique proposant plusieurs activités; Hôtellerie, Restauration, Agence de Voyage et Location de voiture, Location de bureaux, Location de salle, Evènementiel ... et Producteurs d'huiles essentielles de Ravintsara

**01/2005 - 12/2006 :**

**Aide comptable chez A3 Conseils (cabinet Comptable sur Lyon)**

- Accueil des clients
- Rassemblement et classement des pièces comptables
- Saisie des factures
- Enregistrement des opérations courantes
- Pointage des rapprochements bancaires
- Réalisation des tableaux d'amortissements et d'immobilisations

**01/2002 - 12/2004 :**

**Secrétaire Attachée de Gestion chez Credita Madagascar**

(Institution de microfinance qui accorde des micro-crédits).

Gestion courante et Front office :

- Développement de la clientèle, accueil et gestion de Rdv
- Traitement des dossiers clients; identifier le profil du client et les éventuels risques (motivation, compétences, expériences...). Instaurer une relation de proximité avec les bénéficiaires des microcrédits pour garantir le succès de leur projet ainsi que la gestion de leur budget.
- Participer à l'éducation financière du client
- Tenue des comptes clients: mise en place des prêts à la clientèle, enregistrement des remboursements périodiques, de leur dépôt d'épargne, et de la perception des intérêts

**01/2002 - 12/2002 :**

Stage chez Hôtel Mercure Villeurbanne sur Villeurbanne

Service étage; accueil physique des clients, réception téléphonique, gestion des réservations, vérification des chambres ...

**06/2001 - 09/2001 :**

Assistante Comptable Stagiaire chez Pwc Pricewaterhousecoopers Madagascar

- Classement des pièces comptables
- OD Journal de vente, journal d'achat, journal de banque

**01/2000 - 12/2010 :**

Hôtesse d'accueil et Event planner chez Diaspora Malgache En France Et sur Madagascar

Projet et Mise en place d'évènements culturels et artistiques; publicité, billetteries, tenue de caisse, accueil...

**01/2000 - 12/2024 :**

chez Associations Humanitaires - En France Et sur Madagascar

- Distribution de Ressources: vivres, vêtements, fournitures scolaires, jouets.
- Reboisement.
- Promotion à l'éducation des orphelins de Madagascar avec appuis financiers
- Développement rural; création d'emplois, création d'école, autonomisation des femmes à la campagne.

**01/2000 - 12/2024 :**

chez Asso Cultuelle Chrétienne/ Conseil Presbytéral - France

Organisation d'évènements, organisation de collecte et levée de fonds.  
Groupe d'entraide et maraude.  
Animation de groupe de jeunes et Cheffe de choeur...

**06/1999 - 03/2000 :**

Secrétaire de Direction Stagiaire chez Bull Formation Madagascar

- Assurer l'accueil et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Saisir, alimenter et mettre à jour des bases de données
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, ...), les reproduire et les diffuser
- Classer et archiver les documents
- Gérer administrativement les étudiants en formation
- Assurer la logistique du lieu
- Identifier les besoins, gérer les commandes
- Gérer les Rdv

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Italien (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Malgache (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil des clients, accueil physique, Assurer l'accueil, téléphonique, Animation de groupe, achat, fournitures, archiver les documents, budget, publicité, enregistrement des données, Parler en Public, Comptabilité, DCG, documents comptables, classement des pièces comptables, Tenue des comptes clients, Comptabilité Gestion, Comptabilité de Gestion, GRAPHISME, Contrôle de Gestion, Création de Contenus, Rédaction d'articles, Développement rural, vérification des chambres, Saisie des factures, Front office, Enregistrement des opérations courantes, financiers, immobilisations, CMS, Traitement des dossiers clients, mettre en forme des documents, Consignations, levée de fonds, Gestion des Réservations, Opérations d'inventaires, MARKETING NUMERIQUE, microfinance, SOCIAL MEDIA, Assurer la logistique, Mise en place d'évènements, Organisation d'évènements,

Rédaction de compte rendu, gérer les commandes, rapprochements bancaires, Reboisement, Journal, Audit, tableaux d'amortissements, SEO, tenue de caisse, Maitrise des outils de communication, Réalisation de supports de communication, Hôtellerie, vente, créations de sites, Web design, éducation financière

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Photographie, Portrait, Piano, Chant, Marche, AquaGym, Danse, Voyages