

# ASSISTANTE COMPTABLE

**ASSOGBA Marcelle  
Ayawovi**

11, place du Jutreau  
86000 Poitiers

06.25.41.86. 94  
[assomarce@yahoo.fr](mailto:assomarce@yahoo.fr)

Permis B / Véhicule



## FORMATIONS

2016

**Gestion des absences et des congés des salariés.**

2009

**Titre Professionnel  
d'Assistante Comptable.**

2007

**Formation sur les logiciels professionnels : EBP, CIEL, SAGE (comptabilité et paie).**

2006

**Remise à niveau en Contrôle de Gestion.**

2002

Bac + 4

**Maîtrise en Sciences de Gestion.**

## COMPETENCES

**Maîtrise des travaux comptables depuis les opérations courantes jusqu'à la clôture.**

**Comptabilité générale; Comptabilité analytique; Analyse financière; Gestion budgétaire ; Paie.**

**Connaissances informatiques.**

**Logiciels comptables et paie : SAGE, EBP, CIEL, CEGID, TWIN.**

**Logiciels bureautiques: WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT**

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### EN GESTION COMPTABLE

#### **2015-2016 (21 mois) : Assistante Administrative et Comptable à Inersud**

- ❖ Gestion du planning (affichage), des congés payés, des récupérations puis des RTT.
- ❖ Assiste la comptable dans la réalisation de paie de l'association.
- ❖ Gestion et commande des fournitures de bureau et des vêtements de travail.
- ❖ Calcul du coût de main d'œuvre et coût de chantier en espace vert.
- ❖ Saisi et suivi des devis sur EBP puis facturation.
- ❖ Tâches diverses : gestion des courriers, des mails, accueil physique et téléphonique, rédaction des contrats de travail, saisi de DPAE sur net entreprise, prise de rendez-vous à la médecine du travail.

#### **2013 (6 mois) : Assistante comptable à l'association Tutélaire des Deux-Sèvres (ATI 79)**

- ❖ Vérifier, classer, scanner et numériser les documents comptables.
- ❖ Saisir les factures, lettrer les comptes et faire le rapprochement bancaire.
- ❖ Vérifier la conformité des comptes rendus de gestion (CRG).
- ❖ Participer à l'élaboration du budget en déterminant les organismes financeurs.

#### **2013 (4 mois) : Assistante comptable au centre de gestion CEGECO**

- ❖ Classer, codifier, saisir les factures et faire le rapprochement bancaire.

#### **2010-2011 : Assistante comptable à l'association Tremplin**

#### **2009 : Assistante comptable à l'association l'Eveil**

- ❖ Codifier et saisir les pièces et les données comptables puis enregistrer les écritures comptables
- ❖ Lettrer les comptes et faire le rapprochement bancaire (Gestion des comptes).
- ❖ Etablir et comptabiliser la déclaration de TVA.
- ❖ Réaliser la paie et établir les déclarations sociales (Fiches de paies).

#### **2002-2004 : Assistante comptable au cabinet d'audit et d'expertise comptable (PKF)**

- ❖ Comptabiliser les documents comptables dans divers journaux
- ❖ Assurer l'audit des comptes à la société Maersk Line: transport maritime.
- ❖ Faire l'inventaire physique pour le recensement et la valorisation des immobilisations.

### AUTRES EXPERIENCES

2006-2008 puis 2011-2012 : Agent de service à GSF AURIGA puis à TFN PROPLETE OUEST

2004-2006 : Gérante de l'établissement vente de tissus.