



FLEURY NKOUNKOU

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER



COMPÉTENCES

- Comptabilité générale, gestions des immobilisations et stocks.
- Gestion RH, établissement de fiches de paies, notes de frais, opérations de groupe, réconciliations intercos
- Déclarations fiscales et sociales, contrôle des coûts, gestion des budgets et tableaux de bord, reporting.
- Révision des comptes, établissement de liasse fiscale
- Gestion administratives, Supervision de collaborateurs.
- Maîtrise des logiciels comptables, ERP et de paies, pack office - Google Workspace
- Normes SYSCOHADA - normes IFRS



PARCOURS PROFESSIONNEL

Collaboratrice comptable: CERFRANCE - Saint Thibaut- CDI
10/2021 - 10/2022

- Gestion d'un portefeuille de 30 dossiers comptables multisectoriel (TPE, PME, professions libérales,) : révision des dossiers, établissement des bilans et des liasses fiscales, tenue comptable, participation aux audits légal,
- Traitement des factures, conduite des rapprochements bancaires, établissement des déclarations (CVAE, TVA, TVTS ...), suivi de trésorerie, des budgets, immobilisations et stocks. Etablissement des fiches de paies et déclarations sociales.
- Management de 2 collaborateurs comptables junior, mise à jour fréquente de mes connaissances.

Comptable fournisseurs et clients : Groupe ACCS - Paris - CDI
09/2016 - 10/2021

- Analyse et justification des comptes fournisseurs (CCA, FNP, écritures d'inventaire. Imputation comptable et analytique des factures fournisseurs (bordereaux de commissions), gestion de notes de frais, Clôtures mensuelles
- Renforcement des contrôles afin d'améliorer l'administration du budget. Création d'un outil de suivi des dépenses et des remboursements pour le personnel. Règlement fournisseurs/ clients
- Traitement des factures impayées, suivi des recouvrements et établissement des dossiers de contentieux si nécessaire.

Assistante administrative et comptable : Autogrill - Paris CDD
01/2015 - 10/2015

- Gestion administrative courante : appels, traitement du courrier et mails, commandes de fournitures, mise à jour des tableaux d'activité.
- Administration du personnel : enregistrement des entrées et des sorties, suivi des absences et des demandes de congés, planification des visites médicales. Tenue des dossiers RH
- Tâches administratives liées à la paie : recueil et saisie des éléments variables, gestion des arrêts maladie, vérification des bulletins, actualisation des tableaux de suivi.
- Tâches de comptabilité diverses : saisie comptable, gestion des rapprochements bancaires, traitement des déclarations fiscales, révision des écritures.

📍 20 rue du minotaure,
91350, Grigny

☎ 06 01 03 45 15

✉ fleurynkounkou@gmail.com

Titulaire d'un Master 2 avec 6 ans d'expériences en gestion administrative, comptable et financière. Dotée d'une parfaite connaissance des lois et des procédures régissant le fonctionnement des entreprises, la préparation des déclarations fiscales et sociales jusqu'à l'établissement des états financiers. Excellente capacité à gérer les moindres détails de son travail de manière méthodique et organisée. Je suis la recherche d'un nouveau challenge professionnel dès maintenant.

FORMATION

Master 2 : Manager Financier
INSEEC - Paris, 75, 10/2019 -
06/2021

**DCG : Diplôme de comptabilité et
de gestion-INTEC** - Paris, 75,
09/2015 - 07/2017

LANGUES

Anglais

Intermédiaire

Espagnol

Intermédiaire