



Assistante administrative et comptable

Professionnelle de la comptabilité depuis plus de 7 ans, j'ai acquis une forte expérience dans la gestion des factures, la trésorerie, le contrôle interne et le support administratif. Très organisée, discrète et réactive, j'aime faciliter le travail des équipes et garantir une gestion claire et fiable. Habituelle au télétravail et aux outils numériques, je suis également polyvalente et à l'écoute, ce qui me permet de m'adapter facilement aux besoins des clients et des équipes.

FORMATIONS

2015: Bac +4 à Universite De Madagascar, Madagascar
Finance et comptabilité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2023 au 11/2025: Assistante Virtuelle Comptable En Immobilier, Antananarivo (10)
Saisie comptable : règlements locataires, dossiers locataires, factures fournisseurs, achats et ventes. Gestion administrative : relances, suivi des impayés, réponses aux locataires et propriétaires (mail / téléphone). Déclarations Garantme et Visale pour les impayés. Gestion de trésorerie et rapprochements bancaires. Suivi et gestion des comptes clients et fournisseurs. Vérification, enregistrement et traitement des factures. Suivi des litiges, gestion des échéanciers et recouvrement.

2017 au 03/2025: Comptable (10), Madagascar
Taches réalisés: Vérification et traitement des factures fournisseurs. Suivi des validations, saisie comptable et paiements. Gestion des anomalies et contestations auprès des fournisseurs. Travaux d'inventaire des immobilisations. Participation aux clôtures mensuelles et annuelles. Calcul et déclaration de TVA. Réconciliation de comptes et suivi des balances. Analyste Financier des Débours STTE – Société de transit et transport | 09/2021 – 07/2022 Analyse du chiffre d'affaires et production des états récapitulatifs. Vérification des mouvements débours et cadrage des soldes. Identification des anomalies et analyses comparatives (fret, frais financiers...). Préparation des pièces pour les clôtures avec les commissaires aux comptes. Comptable STTE – Société de transit et transport | 08/2017 – 09/2021 Gestion de trésorerie : saisies, encaissements, décaissements, PV de caisse. Suivi des traites escomptées, chèques émis et reçus. Rapprochements bancaires. Gestion des comptes clients : lettrage, encaissements, relances. Gestion des fournisseurs : vérification et validation des factures, tableau de suivi. Gestion des anomalies factures et

litiges. Déclarations sociales (OSTIE, CNAPS) et fiscales. Inventaire des immobilisations et gestion des fournitures. Préparation des écritures de clôture mensuelle et annuelle. Assistance aux audits et préparation des états financiers.

COMPETENCES

- Compétences Comptables:

Gestion des comptes fournisseurs et clients

Saisie comptable (achats, ventes, règlements)

Vérification et traitement des factures

Gestion de trésorerie et rapprochements bancaires

Suivi des impayés, relances et recouvrement

Préparation des écritures de clôture mensuelle et annuelle

Inventaire des immobilisations

Déclarations fiscales (TVA) et sociales (OSTIE, CNAPS)

Participation à la préparation des états financiers et aux audits

- Compétences Administratives:

Suivi et gestion de dossiers

Rédaction de courriers professionnels, comptes-rendus et emails

Classement et organisation documentaire

Relation clients et fournisseurs (mail et téléphone)

Reporting et gestion de tableaux de bord

Respect des procédures et travail en autonomie

- Compétences Techniques:

Logiciels comptables : AS400, Sage 100, Odoo (V11 & V15), Gercop x14, Full IO, Piloc

Outils bureautiques : Excel, Word, Outlook, PowerPoint

Outils collaboratifs : Google Sheets, Google Drive, Gmail, Dropbox, Teams, Zoom, Asana, Notion

- Compétences Personnelles (Soft Skills):

Rigueur et sens du détail

Organisation et gestion des priorités

Esprit d'analyse et de synthèse

Discréetion et respect de la confidentialité

Communication claire et professionnelle

Travail en équipe et autonomie

Capacité à anticiper et résoudre les problèmes

LANGUES

Français (Oral : courant / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

as400, Excel, Sage, Autres

CENTRES D'INTERETS

Musique : passion pour l'écoute et la pratique musicale

Randonnée : activités de plein air favorisant l'endurance et le bien-être

Développement personnel : intérêt pour l'acquisition de nouvelles compétences et connaissances

Technologies et outils numériques : curiosité pour les logiciels et applications collaboratives