

---

### PROFIL PROFESSIONNEL

---

- **10** années d'expérience en comptabilité, en soutien administration et en gestion de projets
- Solide formation en comptabilité
- Membre de l'association canadienne de la paie

- Tenue de livres comptables
- Préparation des rapports TPS/TVQ, DAS
- Gestion des comptes payables et recevables
- Suivi auprès des clients et des fournisseurs
- Production de la paie des employés
- Préparation des déclarations de revenus des particuliers (T1)
- Bon sens du service à la clientèle et bonne habileté de communication
- Excellent sens d'organisation et rigueur dans l'exécution des tâches
- Outils informatiques: Suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint),  
**Simple Comptable, Acomba, Quickbooks** et Profile
- Langues parlées et écrites : Français et Anglais de base

---

### FORMATION ACADÉMIQUE

---

|  |             |
|--|-------------|
| <b>Certificat en Administration (UQAM)</b>   | <b>2017</b> |
| <b>Certificat /Spécialiste en conformité de la Paie</b><br>Association canadienne de la paie (ACP), Montréal | <b>2009</b> |
| <b>Certificat Cours d'impôt sur le Revenu (H &amp;R Block)</b>   | <b>2008</b> |
| <b>DEC en Administration</b> (Équivalence du MICC décernée en 2009)  |             |

---

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

---

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>Conseiller états financiers/base de données comptables</b><br>Bénévolat à Fondation Art Souterrain, Montreal | <b>2015-2016</b> |
|---|------------------|

- Effectuer l'enregistrement des comptes payables et recevables.
- Préparer les rapports TPS/TVQ.
- Prévoir les besoins et sources de fonds à court terme.
- Préparer divers rapports utiles à la Gestion financière de l'Organisme.
- Aider à la mise en place des contrôles financiers.
- Classer les factures.

**Technicien Comptable (contrat)****2015**

Novitek International, Montréal

- Effectuer la facturation, les encaissements et le recouvrement.
- Réaliser la vérification, les décaissements, les appariements de bons de commande et de bons de livraisons.
- Préparer les remises gouvernementales (TPS, TVQ, DAS).
- Effectuer les conciliations bancaires.
- Participer à la fermeture de mois.

**Commis Comptable (contrat)****2008-2014**

Gestion PME 2000, Montréal

- Enregistrer les écritures comptables
- Gérer les comptes payables et recevables
- Rapport TPS/TVQ
- DAS
- Préparer la paie des employés
- Préparer la déclaration des revenus T1

**Comptable****1997-2003**

MSH INTERNATIONAL(OSBL), Management Sciences for Health, Port-au-Prince.

- Préparer la paie des employés.
- Faire les dépôts bancaires, concilier les comptes et produire des chèques pour les fournisseurs.
- Faire les remises gouvernementales et en assurer le suivi.
- Effectuer la saisie des données sur les ventes de services, les dépenses pour les différents projets et en assurer la consolidation.
- Faire l'analyse des écarts sur les dépenses pour les budgets annuels.
- Superviser et vérifier les travaux des caissiers et la petite caisse.
- Gérer les fournitures médicales et les ressources matérielles du centre.
- Assister la directrice générale dans différentes tâches.

**▪ AUTRES EXPERIENCES****Commis de bureau****2006-2007**

Bénévolat au Comité Québécois

- Faire le suivi des dossiers administratif et financier.
- Effectuer le classement des dossiers selon les directives établies.
- Participer au suivi des budgets et de la préparation de la paie.
- Faire le paiement des factures et le suivi de la correspondance.

**Commis à la production****2004-2013**

Gate Gourmet Canada Inc., Dorval

- Vérification des commandes.
- Réception et contrôle des équipements.
- Inventaire des équipements.

*Références fournies sur demande*