ZOUBIDA EL MESLOUHI

Assistante administrative - Secrétaire - Comptable

CONTACT

06 22 79 24 93
zoubida.elmeslouhi@outlook.fr
93260 Les Lilas
https://www.zoubida-elmeslouhi.fr

FORMATION

IFOCOP – Comptable
2025–2026
Traiter les opérations comptables et fiscales
RNCP NIVEAU 5 (BAC+2)
France Compétences
-Identifier et imputer les écritures bancaires via les comptes de tiers
-Enregistrer les pièces comptables dans le système comptable
-Saisie comptable (achats, ventes, banques)
-Lettrage manuel et automatique
-Rapprochements bancaires
-Tenue du FEC et organisation des pièces comptables
-TVA : saisie, organisation des comptes, déclarations dématérialisées
- Établir les autres déclarations fiscales : IS, DEB, DES, etc.

1re année de baccalauréat professionnel
Secrétariat
1997–1998
BEP Communication administrative et et secrétariat
1994–1995
CAP Employée des services administratifs et commerciaux
Administration commerciale et comptable
1993–1994

ATOUTS

Discrétion
Fiabilité
Adaptation rapide
Polyvalence

LOGICIEL

Quadra • Dext • Silae • Sage
Ordifacture - Ordicompta
Excel (niveau avancé)
Pack office

LANGUE

Anglais
Arabe littéraire
Espagnol

PROFIL

Assistante administrative polyvalente avec plus de 14 ans d'expérience en gestion de dossiers, coordination d'interventions, accueil, rédaction, suivi opérationnel et gestion documentaire. Habituée aux environnements exigeants (CAF, CPAM, EDF, OTIS), je travaille avec rigueur, organisation et discrétion. Formée aux travaux comptables (saisie, lettrage, rapprochements, TVA), je maîtrise les outils bureautiques et je crée des tableaux de pilotage permettant d'optimiser l'organisation, la traçabilité et la prise de décision.
Objectif : intégrer une structure stable (PME, administration, association)

EXPÉRIENCES

IFOCOP – CABINET EXPERTVALE 2025 - 2026
Comptable
Dans le cadre de la formation RNCP 5 (BAC+2)
– Juin 2025 à Septembre 2025 : période en École
– Septembre 2025 à Janvier 2026 : période en Cabinet comptable
Saisie comptable : achats, ventes, banques • Rapprochements bancaires et participation aux OD de clôture• Gestion de la paie; EVP, recalcule des bulletins• DSN• Tenue du FEC • Vérification des anomalies et cohérence des bases • Télédéclarations sociales • Création d'outil de pilotage

CPAM 2024 - 2025
Technicienne de prestation – Revenus de remplacement - DSIJ• Gestion des indemnités journalières • Contrôle des données • Traitement de dossiers sensibles • Interface avec les assurés MEDIALOG

IRIO Conseil 2023 - 2024
Secrétaire administrative
• Rédaction et diffusion de documents • Coordination avec les communes
• Suivi administratif des projets

CAF Val-de-Marne 2022 - 2023
Agente administrative polyvalente
• Traitement des dossiers APL, mode de garde, revenus • Saisie codifiée pour la génération des paiements • Accueil et information des usagers • Gestion de flux importants

DGFIP 2022
Traitement administratif
• Contrôle de données • Suivi de dossiers fiscaux simples

EDF Saint-Denis - EXTALEA 2021
Documentaliste
Gestion documentaire dans un environnement réglementé • Contrôle de conformité
• Diffusion ciblée et gestion des workflows

OTIS La Défense, Courbevoie 2001 - 2010
Agente administrative et commerciale
• Gestion administrative complète • Coordination d'interventions techniques
• Suivi de dossiers clients • Formation interne du personnel

COMPÉTENCES

Traitement des opérations comptables et fiscales • établissement et comptabilisation des paies • Participation à la clôture comptable : CCA, PCA, FAE, FNP • Création d'outils financiers d'aide à la décision • Constitution et suivi de dossiers administratifs • Conception de supports de formation