

Mlle Marlène DIAS  
1 rue Charles de Gaulle  
77720 MORMANT  
Age : 31 ans, Permis B, mobile  
Téléphone : 06 75 10 61 51  
E-mail : marlenedias@hotmail.fr

### *Création d'un cabinet d'expertise-comptable*

#### ETUDES ET FORMATIONS

<b>Juillet 2021</b>	Obtention du DEC
<b>Mars 2017</b>	Validation du stage d'expertise-comptable auprès de l'Ordre des Experts-Comptables
<b>Décembre 2016</b>	Obtention du DSCG et finalisation du stage d'expertise comptable.
<b>Décembre 2013</b>	Début du stage d'expertise comptable auprès de l'Ordre des Experts-Comptables.
<b>Juillet 2012</b>	Obtention du Master 2 Comptabilité, Contrôle, Audit en apprentissage avec la mention Assez-bien à l'IAE GUSTAVE EIFFEL (UPEC).
<b>Juin 2010</b>	Obtention de la Licence 3 Comptabilité, Contrôle, Audit en apprentissage avec la mention Bien à l'IAE GUSTAVE EIFFEL (UPEC).
<b>Juin 2009</b>	Obtention des deux premières années de la Licence Economie-Gestion (spécialité gestion). Mention Bien – Parmi les 10 premiers de la promotion. Membre de l'opération « excellence de la gestion » (UPEC).
<b>Juin 2007</b>	Obtention du baccalauréat Economique et Social - lycée Marcelin Berthelot- (spécialité Mathématiques). Mention Bien.

#### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

<b>09/2018-08/2021</b>	<b>Directrice de mission</b> au sein du cabinet comptable AMPEREX (75008) <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervision d'une équipe de 15 collaborateurs et 3 chefs de missions</li><li>- Intérim du poste de directeur général pendant 1 mois</li><li>- Gestion des ressources humaines : évaluation des besoins, recrutements, entretiens annuels, mise en place d'une nouvelle organisation, validation des rémunérations, gestions des planning et absences.</li><li>- Intervention sur des questions techniques social</li><li>- RDV de présentation des comptes annuels</li><li>- Mission de conseil</li><li>- Intervention sur des missions de révisions (CA max 80 millions d'euros)</li><li>- Validation des lettres de missions</li><li>- Responsable du pôle comptabilité</li></ul>
<b>09/2017-08/2018</b>	<b>Chef de mission</b> au sein du cabinet comptable CARE (75008) <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervision d'une équipe de 7 collaborateurs et mission de ressources humaines : recrutement, gestion des absences et congés, réalisation des bulletins de paies, évaluation des besoins de recrutement et réalisation de celui-ci.</li><li>- Mise en place du paramétrage DSN et optimisation du service social.</li><li>- Responsable des pôles comptable, social et juridique.</li><li>- Missions de conseil auprès des clients.</li><li>- Gestion du cabinet : relations avec les clients, élaborations des nouvelles lettres de mission conformément à la législation, facturation, contact avec les partenaires...</li></ul>

- Déclarations sociales et bulletins de paies des dossiers litigieux.
- Gestion d'un portefeuille client de 20 millions de CA.
- RDV clients avec présentation des comptes annuels et prise de décision sur les optimisations possibles.

**03/2015-09/2017**      **Stagiaire Expert-Comptable** au cabinet A2M CONSEIL (94210) :

- Déclarations fiscales (TVA, liasses fiscales...).
- Réalisation des comptes annuels avec rendez-vous clients.
- Gestion d'un portefeuille client de 30 millions de CA.
- Reporting, conseil et suivi de la situation des sociétés
- Déplacements clientèle
- Missions exceptionnelles : prévisionnels, missions auprès des comités d'entreprise, aide à la mise en place d'un logiciel comptable ...
- Réalisation des missions de Commissariat aux comptes dans son intégralité
- Relations avec les partenaires financiers des entreprises et notamment les Commissaires Aux Comptes.

**09/2013-03/2015**      **Stagiaire Expert-Comptable** au sein du Cabinet CARE (8<sup>ème</sup> arrondissement)

- Déclarations sociales, bulletins de salaires, DADS, DNA, solde de tout compte (120 bulletins mensuels en moyenne).
- Saisie comptable et élaboration des bilans et liasses fiscales.
- Déclarations fiscales mensuelles et annuelles.
- Déplacements en clientèle.
- Prise en charge de dossier en total autonomie et contrôle par le superviseur au moment de la révision et de la liasse.

**09/2012- 09/2013 :**      **Comptable** au sein du cabinet comptable ACOR avec pour missions :

- Déclarations fiscales (TVA, liasse fiscale, centre de gestion...).
- Déclarations sociales (charges sociales, DADS, taxe d'apprentissage, formation continue, DUE...).
- Saisie et élaboration de bilans.
- Elaboration des bulletins de paies.
- Contact direct avec la clientèle et conseil.
- Mission juridique : assemblée générale, contrats, cessions de parts, attestations...

**2010 à 2012 :**      **Apprenti comptable** au sein du cabinet comptable ACOR :

- Saisie des documents annuels.
- Déclarations de TVA.
- Préparations de bilans.
- Déclarations sociales.

#### LOGICIELS

Maîtrise des logiciels : AGIRIS, PACK PE, COALA, SILAE, SAGE LIGNE 30, SAGE LIGNE 100, PRO WEB CE, INNOVA3, QUADRA COMPTA, RCA, CEGID, Word, Excel, Power point, Open Office, Internet, Mutualix, obtention du Certificat d'Informatique en Mai 2009 (C2I).

#### LANGUES

Anglais            :      lu, écrit, parlé  
Espagnol         :      lu, écrit et parlé

Portugais : bilingue

**CENTRE D'INTERETS**

Lecture : «*Une brève histoire de l'avenir* » de Jacques Attali, «*Harvard business review on measuring corporate performance* », livres sur la psychologie et les PNL.

Voyages : Etats-Unis, Mexique, Malaisie, Indonésie, Cuba, Europe.

Sport