

# Recrutement comptable

## 1- Choisis ton modèle de CV. 2- Besoin de conseils? Trouve différentes ressources dans le guide de participation.

**Prénom Nom**  
gérant adjoint

**Coordonnées**  
[Adresse]  
[Code postal, Ville]  
[Téléphone]  
[Adresse courriel]

**Formation**  
[Nom de l'établissement]  
[Ville] (Province)  
[Date de début] - [Date de fin]  
[Titre du poste] - [Fonction] - (Nom de la société)  
[Vous pouvez inclure un bref résumé des cours suivis et des distinctions et des mentions obtenues.]

**Expérience**  
[Date de début] - [Date de fin]  
[Titre du poste] - [Fonction] - (Nom de la société)  
[Date de début] - [Date de fin]  
[Titre du poste] - [Fonction] - (Nom de la société)  
[Indiquez ici un récapitulatif de vos principales responsabilités et des réalisations les plus marquantes.]

**Compétences-clés**  
Marketing  
Gestion de projet  
Planification budgétaire  
Réseaux sociaux  
Planification

**Compétences en leadership**  
[Vous êtes président d'une association étudiante, d'un syndicat corporatif, ou bénévole dans une association sans but lucratif? Vous avez tout d'un leader. C'est le bon endroit pour en parler.]

**Références**  
Disponibles sur demande.]

**Marcel Paulet**  
Directeur adjoint

**Contact**  
123 South St.  
Mannam, NY 98765  
916.555.0110  
marcel@example.com

**Formation**  
Collège Mont Flores  
New York City, NY  
BA en administration des affaires  
GPA 3.57

**Expérience**  
JUN 2015 - PRÉSENT  
Directeur adjoint | Banque Woodgrove  
Vendeur principal | Janvier 20XX - Juin 20XX  
AOUT 2015 - JANVIER 2016  
Associé aux ventes | Août 20XX - Janvier 20XX

**Compétences fondamentales**  
Marketing  
Gestion de projet  
Planification budgétaire  
Communication  
Résolution de problème

**Communication**  
Mise en œuvre de nouvelles procédures et technologies qui améliorent les déficiences et rationalisent les opérations.

**Direction**  
A conduit avec succès une équipe à dépasser les objectifs de vente tout en maintenant d'excellents scores de satisfaction client.

**Références**  
Disponibles sur demande.

**M/B** Marie Berthelette  
TITRE PROFESSIONNEL

**À PROPOS**  
Brève présentation de votre carrière et de vos réalisations. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

**COMPÉTENCES**  
7 / 10  
9 / 10  
8 / 10  
10 / 10  
6 / 10

**FORMATION**  
Titre du diplôme/certificat  
Nom de l'université ou de l'établissement d'enseignement supérieur  
20AA - 20AA  
Titre du diplôme/certificat  
Nom de l'université ou de l'établissement d'enseignement supérieur  
20AA - 20AA  
Titre du diplôme/certificat  
Nom de l'université ou de l'établissement d'enseignement supérieur  
20AA - 20AA

**À PROPOS**  
Le formulaire a magna et debellat integer convelit accipit ante eu venia. Mulla a pulvin. Suspendisse et amet quam? justo uterra blandit. Et conq tortor eget sodales. Nulla a e nunc hendrerit ultrices eu ne

**EXPERIENCE**  
Placez le titre du poste ici  
Nom de l'entreprise/établissement/Organisme  
Brève description de votre rôle au sein de l'entreprise. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam aliquet eu nisi quis. Description du poste sous forme de liste à puces  
Description du poste sous forme de liste à puces  
Description du poste sous forme de liste à puces  
Placez le titre du poste ici  
Nom de l'entreprise/établissement/Organisme  
Brève description de votre rôle au sein de l'entreprise. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam aliquet eu nisi quis. Description du poste sous forme de liste à puces  
Description du poste sous forme de liste à puces  
Description du poste sous forme de liste à puces  
Placez le titre du poste ici  
Nom de l'entreprise/établissement/Organisme  
Brève description de votre rôle au sein de l'entreprise. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam aliquet eu nisi quis. Description du poste sous forme de liste à puces  
Description du poste sous forme de liste à puces  
Description du poste sous forme de liste à puces

**EDUCATION**  
BACHELOR OF SCIENCE IN ACCOUNTING, MINOR IN BUSINESS ADMINISTRATION  
Bellevue College  
JUNE 200X  
Distinguished member of university's Accounting Society  
Relevant Coursework: Advanced Financial Accounting & Reporting  
GPA 3.8

**SKILLS**  
Microsoft NAV Dynamics  
Cashflow planning and management  
State & federal tax codes  
Bookkeeping  
Exceptional communication  
Fluent in German

**DONNA ROBBINS**  
Detroit, MI | www.greatleadpress.com  
313.555.0100 | donna@example.com

**EXPERIENCE**  
**ACCOUNTANT**  
Trey Research | San Francisco, CA  
20XX - PRÉSENT  
Working in a mid-sized public accounting firm to provide professional accounting services for individuals and business clients. Provide full range of services, include income tax preparation, audits support, preparation of financial statements, pro forma budgeting, general ledger accounting, and bank reconciliation.

**BOOKKEEPER**  
Bender Real Estate | Berkeley, CA  
20XX - 20XX  
Jobrole bookkeeper for a real estate development company. Maintained financial books, tracked expenses, prepared and submitted invoices, and oversaw payroll.

**ACCOUNTING INTERN**  
Olson Harris Ltd. | Vallejo, CA  
20XX - 20XX  
Assisted with payroll and Pensions service management for 150+ employees. Prepared invoices for more than 200 clients.

**EDUCATION**  
BACHELOR OF SCIENCE IN ACCOUNTING, MINOR IN BUSINESS ADMINISTRATION  
Bellevue College  
JUNE 200X  
Distinguished member of university's Accounting Society  
Relevant Coursework: Advanced Financial Accounting & Reporting  
GPA 3.8

**SKILLS**  
Microsoft NAV Dynamics  
Cashflow planning and management  
State & federal tax codes  
Bookkeeping  
Exceptional communication  
Fluent in German

**LUCIE MARNIER**  
graphiste

**À MON SUJET**  
Un graphiste est un professionnel de l'industrie du graphisme et des arts graphiques qui assemble des images, de la typographie ou des images animées pour créer un élément de design. Un graphiste crée des images qui seront ensuite publiées.

**ÉDUCATION**  
2019 - 2023 • Université de Dijon  
Bachelier en Communications  
2023 - 2024 • Université de Dijon  
Certificat en graphisme et illustration

**EXPÉRIENCE**  
2023 **Studio Adara**  
Graphiste junior  
Chargée de créer des images pour des mises en page hors ligne.  
Modifier des photos pour des clients, des magazines et des réseaux sociaux.  
Organisation des dossiers.  
2025 **Studio Adara**  
Graphiste principale  
Chargée de créer et modifier des photos  
Organisation des dossiers  
2026 **Studio Adara**  
Revue des articles  
Travailler en étroite collaboration avec les concepteurs

**OLIVIA WILSON**  
hello@realtogreatstart.com | 123-456-7890 | 123 Anywhere St., Any City  
www.realtogreatstart.com

**SUMMARY**  
Detail-oriented administrative professional with over three years of experience providing comprehensive support to executive teams and office operations. Proven track record of managing administrative tasks efficiently and maintaining strict confidentiality. Strong organizational skills coupled with excellent communication abilities to coordinate office activities and facilitate smooth workflow.

**WORK EXPERIENCE**  
**Administrative Assistant, Arcworld Industries**  
Managed executive calendars, schedule meetings, and coordinate travel arrangements.  
Maintained office supplies inventory and order supplies as needed, optimizing cost efficiency.  
Assisted in organizing company events, ensuring seamless execution.  
Oct 2023 - Present

**Office Coordinator, Borealis**  
Provided administrative support to a team of 20+ employees, including calendar management, expense reporting, and meeting coordination.  
Acted as a liaison between departments, fostering effective communication and collaboration.  
Assisted in onboarding new employees, facilitating orientation sessions and ensuring compliance with company policies.  
Jan 2022 - Sept 2023

**Internship, Safford & Co Corporation**  
Supported senior executives with administrative tasks, including scheduling meetings, managing correspondence, and preparing reports.  
Assisted in the planning and execution of corporate events and client meetings, ensuring a high level of professionalism and attention to detail.  
Apr 2021 - Dec 2021

**EDUCATION**  
**Bachelor of Business Administration**  
University of Business Excellence  
Major in International Business  
Final CGPA: 3.00  
Jan 2019 - Feb 2021  
**Foundation in Business Administration**  
Borealis University  
Final CGPA: 3.80  
Jan 2018 - Dec 2018

**KEY SKILLS**  
Office Suite software  
Data entry  
Organizational and time management skills  
Corporate communications  
Problem solving  
Customer service  
Attention to details  
Fluent in English and Mandarin

---

# Recrutement comptable

Personnalise ta candidature pour cette activité de recrutement...

1. Trimestre de stage visé
  2. Date de fin du baccalauréat
  3. Date d'entrée au DESS ou Programme national
  4. Année de l'EFC
  5. Moyenne générale de la dernière année d'études
  6. Moyenne cumulative
  7. Lieux de stage désirés
-