

Ikram MELIANI

Directrice Comptable Fiscal et de Trésorerie



06 26 70 64 81

ikramismaa@hotmail.com

110, rue Petit - 75019 Paris

Directrice comptable assurant la fiabilité des états financiers, dans un cadre structuré et conforme aux délais réglementaires.

Responsable de la qualité comptable et du respect des échéances, avec un engagement constant pour la rigueur et la réactivité.

Adeptes du travail en équipe, facilité et reporting financier clair, structuré et stratégique à destination du management.

Apprécie les environnements où l'intelligence collective et la dynamique d'équipe favorisent l'efficacité.

PROFIL

- + GRANDE MOTIVATION PERSONNELLE
- + CONSULTANT EN PROCÉDURES COMPTABLES
- + FORTES COMPÉTENCES EN COMMUNICATION
- + CONNAISSANCES EN PLANIFICATION FISCALE D'ENTREPRISE

FORMATION

2023	Certification ICCF@HEC
2021	Certification Manager IFRS
2018	Diplôme d'études Supérieur Comptable et Gestion Ccndidate libre
2016	Certification autorité des marchés
2008	Diplôme d'études Comptables et Financières - ACE
2006	Diplôme d'études Comptables et Financières - ACE
2005	Licence droit - PARIS I
2002	Maitrise: Sciences Techniques Comptables et Financières INTEC
2001	BTS Comptabilité Gestion
2000	ACE - BAC S

DEPUIS 2018

2016-2018

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

DIRECTRICE COMPTABLE FISCAL ET DE TRESORERIE

ALD AUTOMOTIVE- RUEIL MAILMAISON

- Rattachée au Directeur Financier Groupe.
- Encadrement direct de 6 personnes.
- Encadrement fonctionnel d'équipes transverses : comptabilité fournisseurs (CSP Roumanie), trésorerie (équipe basée au Luxembourg) et fiscalité (intégration fiscale).
- Implication active dans une opération stratégique de M&A : acquisition du principal concurrent du groupe. Pilotage des travaux comptables liés à la transaction, coordination du cash planning, préparation des impacts comptables et fiscaux, et participation aux due diligences internes.
- Gestion comptable des opérations liées aux frais généraux et aux coûts techniques.
- Contrôle des soldes clients et fournisseurs, et suivi des KPI associés.
- Revue et justification des comptes de personnel.
- Réconciliation des soldes entre filiales françaises et étrangères (clients et fournisseurs).
- Établissement des déclarations fiscales périodiques : IS, TVA, TVS, DAS2 (honoraires), C3S, CET (CFE et CVAE).
- Responsable de l'intégration fiscale française et des échanges avec les filiales.
- Contribution à la documentation et au suivi des prix de transfert, en lien avec les obligations fiscales intragroupe.
- Établissement et suivi (y compris reprise) des tableaux de provisions de fin d'année (bilan).
- Contribution aux clôtures mensuelles et annuelles.
- Établissement et télé-déclaration des liasses fiscales annuelles.
- Contrôle, analyse et justification des soldes comptables des comptes d'achats d'espace (comptes de passage, sous-comptes des régies, comptes clients).
- Mise à jour et paramétrage des plans de comptes (généraux et analytiques) dans le logiciel comptable.
- Suivi du bon déroulement de l'intégration des écritures du logiciel commercial vers le logiciel comptable.
- Suivi de la trésorerie du groupe : équilibrage quotidien des comptes, participation à la gestion des emprunts et obligations (bonds), et élaboration des prévisions de trésorerie consolidées.
- Pilotage et suivi des projets informatiques comptables.
- Veille réglementaire fiscale et sociale à l'aide des outils internes du groupe Société Générale (fiscalité directe et indirecte, cotisations sociales, obligations déclaratives, prix de transfert, etc.).
- Interlocutrice privilégiée des commissaires aux comptes, en lien avec les travaux d'audit et les clôtures comptables

RESPONSABLE COMPTABILITÉ GÉNÉRALE OMNICOM MEDIA GROUPE - Boulogne

- Rattachée au Directeur Comptable.
- Encadrement de 8 comptables.
- Suivi de la comptabilité des différentes opérations liées aux frais généraux et frais techniques.
- Revue et justification des balances auxiliaires fournisseurs (frais généraux et achats d'espace) et clients (honoraires et achats d'espace).
- Établissement des déclarations fiscales périodiques : IS, TVA, TVS, DAS2, C3S, CET.
- Établissement et suivi (reprise) des tableaux de provisions de fin d'année (bilan).
- Participation et assistance aux opérations de clôture mensuelle et annuelle.
- Préparation des liasses fiscales annuelles.
- Contrôle, revue et analyse des soldes comptables des comptes d'achat d'espace (comptes de passage, comptes auxiliaires des régies et comptes clients).
- Mise à jour et paramétrage des plans de comptes (généraux et analytiques) dans le logiciel comptable.
- Contrôle du bon déroulement de l'intégration des écritures du logiciel commercial vers le logiciel comptable.
- Intervention sur la trésorerie : équilibrage quotidien des comptes et préparation des situations de trésorerie du groupe.
- Mise en place de processus comptables et organisationnels : rédaction de cahiers des charges et collaboration avec les chefs de projet informatiques pour déployer des solutions adaptées aux besoins de la direction financière.

INFORMATIQUE

- Maîtrise des logiciels
Ciel compta, CEGID, Word, Excel
- Compétences avancées en PowerPoint, Access, SAGE, CADOR, SAGE COALA, CIAGE, CCMX, PEGASE, Webtax

LANGUE

Anglais 

Arabe 

RESPONSABLE DE DOSSIER • SFC Cabinet Expertise Comptable Et Audit- Paris 2

2009 - 2016

- Gestion de plusieurs dossiers clients, tous types d'activités.
- Conseil clientèle et gestion de patrimoine (déclarations IRPP, ISF, retraite, conseil mutuelle, budget personnel...).
- Accompagnement des start-up et des entreprises innovantes, de la création à la structuration financière.
- Tenue comptable des dossiers jusqu'à l'établissement de la liasse fiscale : saisie des écritures comptables, rapprochement bancaire, contrôle et révision du dossier.
- Mise en place et automatisation des processus comptables pour accélérer les interventions et optimiser la réactivité auprès des clients.
- Établissement des budgets et gestion de la trésorerie.
- Établissement des déclarations fiscales : TVA, CET, impôt sur les sociétés, taxes sur les véhicules,
- Demande et suivi des crédits d'impôt ; gestion et suivi des contrôles fiscaux.
- Missions de commissariat aux comptes.
- Encadrement des apprentis et des collaborateurs juniors.
- Gestion des contrôles fiscaux des clients.
- Gestion des contrôles URSSAF, douane et brigades financières

COMPTABLE • ROZENBAUM et Associés - Paris 9

2008-2009

- Gestion de plusieurs dossiers clients, tous types d'activités.
- Établissement des états financiers et organisation mensuelle des clôtures des comptes.
- Compilation des écritures du grand livre dans un court délai (précision proche de 100 %).
- Tenue comptable des dossiers jusqu'à l'établissement de la liasse fiscale : saisie des écritures comptables, rapprochement bancaire, contrôle et révision du dossier.
- Établissement des déclarations fiscales : TVA, taxe professionnelle, impôt sur les sociétés, taxe sur les véhicules, DAS2.
- Gestion des bulletins de salaire, déclarations des charges sociales et de la DADS.
- Gestion des contrôles fiscaux des clients.

APPRENTIE COMPTABLE • FRANKLIN FIDUCIAIRE - Paris 1

2006 - 2008

- Gestion de plusieurs dossiers clients,
- Saisie des écritures comptables
- Établissement des déclarations TVA, taxes professionnelles, impôts sur les sociétés et taxes sur les véhicules.
- Rapprochements bancaires.
- Tenue comptable des dossiers jusqu'à l'établissement de la liasse fiscale.
- Établissement des bulletins de paye, déclaration des charges sociales ainsi que les DADS.
- Conseils téléphoniques sur les questions fiscales, sociales et créations de nouvelles sociétés