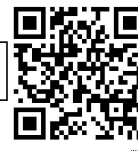


Surya GIRAULT - Mariée et 1 enfant
 14E Rue Saint-Exupéry – Résidence Concorde
 97351 MATOURY
 Née le 08/02/1994
Permis B
 Port. : 0694 40 64 52 / 0694 45 91 62
 E-mail : kevinsurya.girault@hotmail.fr

Comptable

CV web : <http://surya-girault.ml>



DIPLOMES ET SCOLARITE

2015 : Brevet de Technicien Supérieur Comptabilité et Gestion des Organisations, obtenu au Lycée Félix Éboué à Cayenne) – **MAJOR DE PROMOTION.**

2015 :  Certificat Voltaire (**ORTHOGRAPHE PROFESSIONNELLE** – Code de vérification pour recruteur : 7LEAYK).

2012-2013 : 1^{ère} Année de **BTS Tourisme**, au Lycée Gaston Monnerville à Kourou.

2012 : Baccalauréat Économique et Social, spécialité : **Anglais renforcé, Mention Bien**, obtenu au lycée Léon Gontran Damas, à Rémire-Montjoly.

2009 : Diplôme National du Brevet, Mention Très Bien, obtenu au Collège La Canopée, à Matoury.

LOGICIELS MAÎTRISÉS

CIEL	EBP Gestion Commerciale
EBP Comptabilité	EXCEL, WORD
ACCES	POWERPOINT

COMPÉTENCES EN COMPTABILITÉ

- Gestion comptable des opérations commerciales et fiscales (relation avec l'administration fiscale).
- Gestion des relations avec les salariés et les organismes sociaux et fiscaux.
- Gestion de la trésorerie, du financement et des budgets (prévisions).
- Production et analyse de l'information financière (travaux d'inventaire).
- Détermination et analyse des coûts ainsi que de la performance.
- Organisation du système d'information comptable et de gestion.
- Assistance administrative et de direction.
- Contrôle de gestion (embryonnaire).
- Gestion des loyers (baux communaux).

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- **Anglais** (Très bon niveau scolaire)
- **Portugais** (Très bon niveau scolaire)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2016

Janvier – Décembre : Assistante Commande publique / 1 an (Janv. - Sept. 2016) et Gestionnaire de la Réglementation / CDD de 3 mois (Oct. – Déc. 2016), à la Mairie de Matoury.

2015

Octobre – Décembre : Assistante Commande publique et Assistante de la DGS / 1 an, à la Mairie de Matoury.

Septembre : Aide-comptable / 1 semaine, à TEAM ACTIV.

2014

Novembre-décembre : Stage de Comptabilité / 4 semaines, à CREDO SERIGRAPHIE.

Juin – Juillet : Stage de Comptabilité et de Commande-Facturation-Livraison / 4 semaines, à la SARL D.R.P.A.G. (Distribution Représentation Pharmaceutique Antilles-Guyane).

2013

Août : Agent polyvalent saisonnier / 1 mois, à l'Office du Tourisme de la Ville de Matoury.

Juillet : Adjoint administratif territorial de 2^{ème} classe en Emploi saisonnier / 1 mois, au Comité du Tourisme de Guyane.

Mai – Juin : Stage d'Hôtesse / 5 semaines, au PIT (Point d'Information Touristique) de la Commune de Roura.

Janvier : Stage d'Agent Culturel / 3 semaines, dans le service **Langue et Patrimoine** de l'**ENCRE** de la Région Guyane (Ensemble Culturel Régional).

APTITUDES

- Bonne présentation, qualités relationnelles, sens de l'observation, esprit d'équipe et sens de l'accueil (phoning, mailing...).
- Sens des responsabilités (Déléguée de classe en Terminale ES-2011/2012, en BTS Tourisme-2012/2013 et en BTS Comptabilité et Gestion des Organisations-2014/2015).
- Dynamique, rigoureuse, organisée et créative (Création d'un dossier documentaire sur les familles Brésiliennes en Guyane Française ainsi que d'un dossier sur les femmes Amérindiennes et les femmes Créoles).