

Rahma Rajah

Assistante administrative – Gestion de paie – Comptabilité

Email : rajah2023@gmail.com

Téléphone : +216 25 681 143

Nationalité : Tunisienne

PROFIL PROFESSIONNEL

Assistante administrative et gestionnaire de paie avec une expérience confirmée dans la comptabilité française et belge. Spécialisée dans la création de sociétés, les démarches administratives, la paie et la gestion du personnel. Excellente maîtrise du français, sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante administrative & juridique – Comptabilité belge

Conseil Fisca — (10/2025 – Présent)

- Création de sociétés (Liantis) et modifications juridiques.
- Affiliations et désaffiliations des associés actifs.
- Gestion et suivi des sociétés sur FidManager, WinAuditor, Twinntax et Interconsulte.
- Réponse aux emails professionnels (clients, organismes publics).
- Préparation et organisation des dossiers administratifs.

Gestionnaire de paie – Comptabilité française

FBJ Consulting — (12/2022 – 05/2024) Logiciel : Quadra Paie

- Élaboration et contrôle des bulletins de paie selon la législation française.
- Traitement mensuel de la DSN.
- Gestion d'environ 310 fiches de paie par mois.
- Gestion des déclarations sociales et contact direct avec les organismes sociaux.
- Contact direct et suivi avec les clients.
- Administration du personnel : contrats, entrées/sorties, attestations.
- Suivi des congés, absences, arrêts maladie.
- Gestion de plusieurs secteurs d'activité : boulangerie, transport, coiffure, alimentation, restauration...
- Veille juridique et sociale.

Assistante administrative – Agence agréée Toyota

(08/2021 – 11/2022)

- Enregistrement des opérations comptables quotidiennes.
- Comptabilité générale et gestion administrative.
- Suivi des factures clients/fournisseurs.
- Édition des feuilles de paie et déclarations sociales/fiscales.
- Mise en place de tableaux de bord PME.
- Application des règles juridiques, fiscales et sociales.

COMPÉTENCES

- Gestion administrative & juridique
- Gestion de paie FR / BE
- Comptabilité générale
- Relations avec les organismes
- Préparation des déclarations sociales
- Rédaction d'emails professionnels

OUTILS & LOGICIELS

- Quadra Paie
- FidManager
- WinAuditor
- Twinntax
- Interconsulte
- MS Office (Word, Excel)
- Sage 100

LANGUES

- Arabe : Langue maternelle
- Français : Très bien
- Anglais : Passable
- Néerlandais : Notions

FORMATION

Diplôme en sciences de gestion – Spécialité Comptabilité