

**93000 Bobigny**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 1703091039**

## Gestionnaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2014 :**

formation professionnelle d'anglais greta amiens.

**2013 :**

master 2 organisation, gestion, contrôle iup ecen lille.

**2012 :**

master 1 économie et management des entreprises université de lille.

**2011 :**

licence économie et gestion d'entreprises université d'amiens.

**2008 :**

baccalauréat scientifique lycée robert de luzarches, amiens.

### Expériences professionnelles

---

**05/2014 :**

Chargé / Chargée d'affaires contrôle technique de construction

responsable gestion chez ramery bâtiment (activité de construction 20 millions €), agence de laigneville 60. □ participe aux prévisions et objectifs financiers des chantiers de l'agence. □ organiser et assurer le suivi du contrôle budgétaire. □ analyse les écarts en cas de dérives significatives. □ assure la cohérence entre gestion financière et gestion contractuelle des chantiers □ participe suivi des frais généraux de l'agence □ gestion de la main d'oeuvre et des intérimaires □ traitement des factures fournisseurs, sous traitants et clients □ relance de factures impayées

**2013 - 08/2013 :**

Dessinateur vérificateur / Dessinatrice vérificatrice du BTP

contrôle de gestion stagiaire groupe sylvagreg (activité de btp), lomme 59. □ suivi et analyse des résultats analytiques par chantiers. □ suivi des chiffres d'affaires, des marges nettes et des frais généraux prévisionnels et réels. □ amélioration des tableaux de bords. □ mise en place et suivi des indicateurs de performances. □ identification et analyse des écarts et apport d'actions correctives. □ animation des réunions avec le directeur général et les conducteurs de travaux. □ suivi des budgets mensuels et annuels des différentes entreprises du groupe.

**2012 :**

Courtier / Courtière en prêts immobiliers

comptable stagiaire chez courtis (courtage en prêts immobiliers), roubaix 59. □ saisie et vérification des écritures comptables. □ rapprochement des comptes clients et bancaires. □ clôture de l'exercice comptable. □ analyse du compte de résultat et du bilan. □ la préparation des supports de réunion (power point). □ participation

montage des dossiers de prêts immobiliers.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

- Collaboration étroite avec les directions, les services et les collaborateurs concernés.
- Discrète concernant les informations confidentielles détenues.
- Sérieuse, réactive et force de proposition.

Titulaire du C2i (Certificat informatique Européen)

Maîtrise du Pack office : Excel, Word, Powerpoint

Notion langage VBA

Logiciel comptable Cegid, Totem, Géry, Anaël

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Intérêts : Presse-actualités, cuisine, voyages (Etats-Unis, Italie, Malte, Royaume-Uni,...).

Activités: Basket-ball, Fitness, Zumba