Responsable Administratif Et Financier

Antananarivo · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2004161513

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : france et étranger
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2009 — Formation
Attestation de Formation loi de Finance 2009
2005 — Formation
Attestation de Formation de la plan comptable 2005
2003 — Bac +5 — IMGAM/FSSP
Diplôme d'Etudes Supérieures en Contrôle de Gestion
2001 — Bac +3 — IMGAM/FPAEC
Diplôme Professionnel en Comptabilité et Finances
1998 — Bac
Baccalauréat en Gestion

Expériences professionnelles

2019 - à ce jour — Responsable Administratif et Financier
-–Bv÷ F–Ö—6W" Æ vW7F–öâ FW2 6÷W&6W2 FR 6 —F W, WB ÆWW'2 V× Æö—0, dans une optique de rentabilité et d
maîtrise du risque,
-–Bv 77W&W" ÆW2 &VÆ F–öç2 vec les apporteurs de fonds (actionnaires, banques, marchés financiers…),
-–FR &VæG&R 6ö× FR FR Æ 6—GV F–öâ f–æ æ6ž‡&R W .‡2 GR F—&V7FWW" ~–î— al, du conseil d'administration,
autorités de surveillance, des auditeurs, des agences de notation financière,
-–FR .— &W" ÆW2 udgets et de suivre leur exécution en collaboration avec le contrôleur de gestion,
-–FR `ournir des simulations de rentabilité et de risque financier comme aide à la décision pour les projets
d'investissement importants et de mettre en perspective les grands équilibres de l'entreprise ou de
l'institution,
-–FR .— &W" WB ÖWGG&R Vâ öWWg&R ÆW2 ÷ — ations financières importantes
-•7W W viser la comptabilité, la trésorerie et, généralement, les questions juridiques et fiscales et le contrôle
des risques (notamment risques de taux, de change, de liquidité, de contrepartie),
-"ÖWGG&R Vâ Æ 6R ÆW2 FV6†æ— VW2 f–æ æ6ž‡&W2 î–6W76 —&W2 R N•veloppement et à la protection de l'entre
-• .— &W" ÆW2 udgets et leurs suivis
-" æ Ç—6W" ÆW2 –6 ts, préconiser des solutions
-•`eiller au respect des procédures d'exécution des dépenses
-"–æ`ormer et conseiller la Direction en matière de contraintes fiscales et comptables
-"~—&W" ÆW2 6öçG ats divers et conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou
réglementaire
-"î–vö6–W" WB ~—&W" ÆW2 6† G2 FR É&VçG&W ise
2015 - 2015 — Chef Comptable
-•& GG apage des écritures comptables non saisie et rectification, reclassement des comptes erronés.
-" æ Ç—6R FW2 6ö× FW2 FR Æ 6ö6ž—N' WB .–wVÆ isations des comptes.
-•& &ö6†VÖVçB & æ6 —&R WB FW2 6ö× FW2 F–W'0.
-"7.– F–öâ FW2 F leaux extra comptable comme le tableau d'amortissement, les annexes comme les détails
des charges et produits
-•.– Æ—6 F–öâ FW2 —F G2 f–æ æ6–W'2 FR Æ 6ö6ž—N' WB WG&W2 6ö6ž—N' GR ~— ant Propriétaire.
-"N–6Æ ation fiscales de la société : Acompte IR, IR, TVA, IRSA, IRCM, IFPB,…..
-"N–6Æ ation sociales de la société : CNAPS et OSTIE
-"N–6Æ ation des Droits de communications de la société ainsi que les autres sociétés du Gérant propriétaire.
-•7V—f' WB 6öçG/FÆR FR Æ –R –ç6' VR Æ G.—6÷&W ie

2012 - 2015 — Adjoint Chef Comptable

•”Öôâ G avail principal est de centraliser la comptabilité de toutes les agences.
•”¦R Fö—2 `aire tenir la comptabilité de la société journalière, de suivre les mouvements bancaires de la société et faire les rapprochements bancaires de toutes les banques.
•”¦R Fö—2 77W&W" W76’ ÆW2 .†vÆVÖVçG2 FW2 F–W'2 WB ~—&W" .†vÆVÖVçB `ournisseur aux moments opportun les finances de la société.
•”¦R Fö—2 .— &W" WB N–6Æ &W" F÷W2 ÆW2 —F G2 f—66 W, FR Æ 6ö6ž—N’ „•%4 Â TVA, Acompte IR, IR).
•”¦R Fö—2 .— &W" WB N–6Æ &W" Æ 6æ 0
•”©& 76—7FR ÆR 6†Vb 6ö× F le à établir les états financiers de la société.
•”¦R Fö—2 —F lir l’état de paie du siège et les agences sauf Tamatave.
•”¦R Fö—2 `aire les rapprochements tiers (clients : extra comptable et comptabilisé)
•”¦R Fö—2 `aire les rapprochements de comptes clients Tana et Mahajanga.
•”¦R Fö—2 æ Ç—6W" ÆW2 6ö× FW2 FW2 vVæ6W2 Tana et Mahajanga systématiquement.
•”¦R Fö—2 `aire l’intérim du Chef comptable en cas d’absence et congé

2011 - 2011 — Comptable

2008 - 2011 — Directeur Administratif et Financier

•”Öôâ G avail principale est d’assurer les activités administratives, financières, comptables, ressources humaines, gestions des personnelles, juridiques et logistiques de la société
•” F FW" ÆR 7—7N†ÖR I&–æ`ormation de gestion au bon fonctionnement de la société
•• &öGV—&R ÆW2 –æF–6 FWW'2 WB —F G2 6ö× F les, de gestion et règlementaires pour les dirigeants de la société.
•”~—&W" Æ f–æ æ6P, le budget et la trésorerie de la société.
•” 77W&W" ÆR &W7 V7B FW2 ö ligations en matière de gestion administrative du personnel, juridiques et fiscales.
•”~—&W" É& 6† B WB &ðvisionnement ainsi que les stocks de fournitures nécessaires au fonctionnement de la société.
•” 77W&W" Æ vW7F–öâ FW2 –ÖÖö&–Æ—6 F–öç2 FR Æ 6ö6ž—N•.
•”ÖWGG&R Vâ Æ 6R WB 7V—g&R Vâ 7—7N†ÖR ÷&v æ—6 F–öææVÂ FR 6Æ 76VÖVçB WB I& &6†—`age des inform
•” 77W&W" ÆR 6öçG/FÆR †ž— archique en matière de back-office
•” W•er mes équipes pour atteindre les objectifs de la direction.
••& ÷ ter les activités administratives et financières au près de notre maison mère

2006 - 2006 — Chef Comptable

•”Öôâ incipal travail c’est de réaliser les comptabilités de nos clients.
•” 77W&W" W76’ ÆW2 f—66 Æ—N—0.
•”`aire les constituions des nouvelles sociétés ou dissolution des sociétés
•”WF lir les Etats financiers des sociétés.
•”6öç6V–ÆÆW" ÆW2 6ö6ž—N—2 6Æ–VçG2 Vâ Ö Fž‡&R I& FÖ–æ—7G ation

2006 - 2007 — Responsable Administratif et Financier

•”Öôâ G avail est de gérer la finance de la société.
•”¦R Fö—2 ~—&W" Æ vW7F–öâ FW2 &W76÷W&6W2 ‡VÖ –æW2 R ö–çB FR gVR FÖ–æ—7G ation et sociale.
•”¦R Fö—2 7V—g&R W76’ F÷W2 ÆW2 N–6Æ ations fiscales, sociales de la société.
•”¦R Fö—2 —F lir le budget et prévision de la société.
•”¦R Fö—2 æ Ç—6W" ÆW2 N— Vç6W2 &V6WGFR FR Æ 6ö6ž—N•.
•”¦R Fö—2 77W&W" ÆR &öâ `onctionnement de la paie

2004 - 2006 — Comptable

•”Öôâ incipal travail c’est de réaliser les comptabilités de nos clients.
•” 77W&W" W76’ ÆW2 f—66 Æ—N—0.
•”`aire les constituions des nouvelles sociétés ou dissolution des sociétés
•”WF lir les Etats financiers des sociétés.
•”6öç6V–ÆÆW" ÆW2 6ö6ž—N—2 Vâ Ö Fž‡&R I& FÖ–æ—7G ation

2003 - 2003 — Comptable

•”Öôâ G avail principal est de centraliser la comptabilité de toutes les sociétés.
•”Öôâ G avail est de faire tenir la comptabilité de la société journalière et de suivre les mouvements bancaires de la société.
•”¦R Fö—2 77W&W" W76’ ÆW2 .†vÆVÖVçG2 FW2 F–W'2 WB ~—&W" ÆW2 FV× 2 ÷ ÷ tuns pour les finances de la so
•”¦R Fö—2 .— &W" WB N–6Æ &W" F÷W2 ÆW2 —F G2 f—66 W, FR Æ 6ö6ž—N’ „•%4 Â TVA, Acompte IBS, Timbre, IR Patente, IBS).
•”¦R Fö—2 .— &W" WB N–6Æ &W" Æ 6æ 0.
•”¦R Fö—2 —F lir les états financiers de la société.
•”¦R Fö—2 `aire aussi les budgets et les prévisions.

Langues

Français (courant), Anglais (courant), Malgache (maternelle)

Compétences

Comptabilités et Finances :
-•`érification et classement des pièces comptables
-•@enue de la Comptabilité Générale suivant les normes IAS / IFRS
-•@enue de la Comptabilité Analytique
-”WF lissement des déclarations fiscales et sociales
-”6öçG/FÆR FW2 6öŽ—&Væ6W2 FW2 N–6Æ ations avec la comptabilité
-”ÖöçF vR FW2 WF G2 f–æ æ6–W'0
-•& &ö6†VÖVçB & æ6 —&P
-”vW7F–öâ FW2 &ðvisionnements de fond et de fournitures
-”vW7F–öâ FR Æ Trésorerie (Recouvrement, Encaissements, Décaissements)
-”vW7F–öâ FW2 –ÖÖö&–Æ—6 F–öç2 „ 7 V—6—F–öâÂ 6W76–öâÂ Ö÷ tissements)
-”vW7F–öâ 'VF~—F —&R … .•vision, Réalisation, Analyse)
-”Ö—6R Vâ Æ 6R FW2 Tableaux de bord financier
-”Ö—6R Vâ Æ 6R FW2 Tableaux de bord de gestion

Gestion des Ressources Humaines :
-”WF lissement et suivi des contrats de travail
-•7V—f’ FW2 6öæ~—0, permissions et absence
-•@enu des dossiers du personnel
-•@enu des Registres de l’Employeur
-”÷&v æ—6 F–öâ FR Æ f—6—FR I&VÖ& V6†R WB FR Æ f—6—FR 7—7N–Ö F— VR FW2 V× Æðyés
-•7V—f’ WB N–6ö× FW2 FW2 –Î–ÖVçG2 FR Æ –P
-”WF lissement de la paie
-”Ö—6R Vâ Æ 6R I'Vâ F leau de bord du personnel
-”Ö—6R Vâ Æ 6R I'VæR prille salariale
-”vW7F–öâ FR &V7 utement
- Gestion des conflits interpersonnels

Logiciels

Pack Office, Sage, Ciel

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.