Chargée De Mission/chargée D’etudes

Né(e) en 1970 · - - · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2105271356

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1994 — Bac +2
Brevet Technicien Supérieur de Comptabilité
1991 — Bac Pro
Baccalauréat Administration et Comptabilité
1989 — BEP
BEP-CAP - Administration et Comptabilité

Expériences professionnelles

2013 - 2013 — Chargée de mission
Gestion prévisionnelle et définitive du volume d’envois et chiffre d’affaires via les Plateformes d’affiliation
2013 - 2014 — Chargée de mission
Gestion du suivi des dépenses pour la production et les prestations d'infogérance du service client informatique
2012 - 2012 — Contrôleur de Gestion Opérationnel
Support auprès de la Direction et des opérationnels en apportant une vue d’ensemble, fiable et pertinente sur l’économie générale de 90 restaurants - Elaboration, mise à jour de différents outils de suivi.
Résultat : Anticipation du fonctionnement et de l’activité des sites
2011 - 2012 — Stage
2010 - 2012 — Chargée d’Etudes
Appui du Directeur de la planification Stratégique dans le cadre d’une réorganisation de tarification Internationale.
Résultat : Mise en place de la nouvelle tarification et gestion de l’impression des tarifs 2011 Maisons & Objets / Bijoux
2002 - 2010 — Cadre de Gestion Interne
Valorisation de la Gestion Interne de 3 filiales par la mise en place d’un suivi précis des coûts et du Chiffre d’Affaires.
Résultats : Amélioration de la rentabilité, augmentation du CA et optimisation des coûts
2000 - 2002 — Assistante Contrôle de Gestion
Appui technique du CDG - Participation à l’élaboration du budget, vérification de la comptabilité et analyse des rapports
1994 - 2000 — Comptable Fournisseurs
Gestion de dépenses de 13 Directions Régionales (700 factures / mois) avec application du code des marchés publics
1992 - 1994 — Aide-Comptable Budgétaire

Langues

Français (Courant)

Compétences

REPORTING / BUDGET GESTION / COMPTABILITE ADMINISTRATIF

- Participer à l’élaboration du budget : recueil et contrôle des données ;
- Créer, alimenter et suivre les tableaux de bord / Consolider les données ;
- Elaborer et suivre le reporting ;
- Mettre en place des indicateurs de performance (financiers et activité) ;
- Gérer les clôtures mensuelles :
- Correction de compte (provision/cut-off)
- Résultats
- Analyse des écarts
- Revue de compte
- Prendre part au Forecast mensuel - annuel
- Effectuer le traitement comptable, analytique, juridique des factures ;
- Produire des études transverses et Ad hoc ;
- Réaliser la refacturation multi-sites ;
- Elaborer-suivre les contrats-avenants et les demandes d’investissements ;
- Calculer les primes commerciales ;
- Gérer, valoriser le stock cadeau Client ;
- Mesurer les risques (encours-Dso).
- Garantir l’application des process internes ;
- Suivre la trésorerie : lettrage quotidien ;
- Mettre en paiement les factures.
- S’occuper de la correspondance et du classement ; Filtrer les appels ;
- Rédiger, mettre en forme les dossiers ;
- Traiter les BC et les Appels A Factures;
- Traiter les volumes Statistiques ;
- Relancer les clients.

AUDIT / PROJET / INFORMATIQUE
- Mettre en place une comptabilité analytique ;
- Aider à la refonte d’une tarification internationale ;
- Etablir et rédiger des procédures

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

- Plongée sous-marine - Autonome (N3)
- Secrétaire associative pendant 2 ans

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