

Né en Août 1976
101 Antananarivo
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2110211558

Directeur administratif et financier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans le Bâtiment.

Formations

1996 : Diplôme à IMGAM sur Antananarivo, Madagascar
Diplôme Professionnel en Administration des Entreprises et Commerce

1994 : Diplôme à Lycée Technique Commercial d'Antananarivo sur Antananarivo, Madagascar
Baccalauréat Technique série G2

1994 : Diplôme à Lycée Technique Commercial d'Antananarivo sur Antananarivo, Madagascar
Brevet Technique Option Gestion

1994 : Diplôme à Lycée Technique Commercial d'Antananarivo sur Antananarivo, Madagascar
Brevet d'Agent d'Exécution Option Banque

1993 : Diplôme à Lycée Technique Commercial d'Antananarivo sur Antananarivo, Madagascar
Brevet d'Agent d'Exécution Option Aide Comptable

Expériences professionnelles

12/2007 - à ce jour :
Directeur Administratif et Financier chez Groupe Ibl Madagascar (ups, Madcourrier, lol, Madalog, Air Austral, Cathay Pacific), Madagascar
Membre du Comité de Direction du Groupe IBL

05/2005 - 08/2007 :
Finance Manager chez Courts Madagascar, Madagascar

04/2004 - 05/2005 :
Finance Officer chez Courts Madagascar, Madagascar

01/2000 - 04/2004 :
Comptable confirmé chez Jovenna Madagascar, Madagascar

01/1999 - 12/1999 :
Comptable chez Groupe Grand Magasin Demadagascar, Madagascar

03/1997 - 12/1998 :
Agent Administratif chez Centrale D'achat Des Médicaments Salama-madagascar, Madagascar

Langues

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

service comptabilité et financier

- . Conception et analyse des tableaux de bord
- . Elaboration, suivi et analyse du budget
- . Mise en place du système comptable informatisé, et des procédures comptables de société
- . Mise en place du système de contrôle interne au niveau de la comptabilité
- . Contrôle de la tenue de la comptabilité générale jusqu'à l'établissement des états financiers et des liasses fiscales
- . Conception et consolidation des états financiers annuels et périodiques
- . Contrôle et vérification de la bonne tenue des opérations de trésorerie (banques et caisse)
- . Gestion des immobilisations
- . Contrôle et inventaires physiques des stocks et des immobilisations
- . Interlocuteur auprès des cabinets de vérification et d'audits comptables de la société
- . Interlocuteur auprès des établissements financiers
- . Contrôle de la tenue et suivi des déclarations et obligations fiscales
- . Gestion de portefeuille client
- . Formation et encadrement de l'équipe comptable service du personnel

- . Contrôle et vérification des états de salaire mensuel du personnel
- . Contrôle de la comptabilisation des diverses charges du personnel
- . Contrôle de la tenue et suivi des missions du personnel de la société
- . Contrôle de la tenue et suivi des déclarations et obligations sociales de la société.
- . Mise en place du système du contrôle interne au niveau de la gestion du personnel service administratif

- . Mise en place et suivi des procédures administratives
- . Tenue et suivie des dossiers des assurances
- . Tenue et suivi de tous les contrats de bail et les cautions versées

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

voyages et randonnées