Directeur Administratif Et Financier

101 Antananarivo · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2110211558

Ma recherche

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

Formations

1996 — Diplôme — IMGAM
Diplôme Professionnel en Administration des Entreprises et Commerce
1994 — Diplôme — Lycée Technique Commercial d'Antananarivo
Baccalauréat Technique série G2
1994 — Diplôme — Lycée Technique Commercial d'Antananarivo
Brevet Technique Option Gestion
1994 — Diplôme — Lycée Technique Commercial d'Antananarivo
Brevet d'Agent d'Exécution Option Banque
1993 — Diplôme — Lycée Technique Commercial d'Antananarivo
Brevet d'Agent d'Exécution Option Aide Comptable

Expériences professionnelles

12/2007 - à ce jour — Directeur Administratif et Financier
Membre du Comité de Direction du Groupe IBL
05/2005 - 08/2007 — Finance Manager
04/2004 - 05/2005 — Finance Officer
01/2000 - 04/2004 — Comptable confirmé
01/1999 - 12/1999 — Comptable
03/1997 - 12/1998 — Agent Administratif

Langues

Malgache (maternelle)

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

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

voyages et randonnées

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