Responsable Administrative Et Financier

94360 BRY-SUR-MARNE · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2303150845

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2022 — VAE

VAE Community Manager - Gestion des plateformes d'informations, de communications et marketing. Réseaux sociaux : Instagram, LinkedIn, Facebook, Snapchat, blog et sites google (Salon de coiffure, Atelier de menuiserie, société bâtiment…)

2021 — Bac +2

NIVEAU V - Responsable RH : ARH/RRH/DRH
COMPTALIA (STUDI digital éducation) | Formation Titre professionnel
BAC+2 (NIV V) E-learning à distance

2015 — Bac +2 — Université de Nanterre Paris OUEST

Licence : 1ère année de Droit

2014 — Bac +2 — Lycée Thomas Edison- Lorgues

BAC L OPT philosophie : Littérature

Expériences professionnelles

2021 - 2022 — Responsable administrative et financier

- Établir les devis / Schématisation des projets
- Étude des plans architectes
- Lien avec les copropriétés et les syndics
- Gestion des plannings (Gérant et collaborateurs)
- Modélisation des meubles sur logiciel
- Débits des panneaux de bois pour les découpes
- Gestion des réseaux sociaux, mise en place du Showroom
- Facturation clients et fournisseurs, commandes fournisseurs, et comptabilité
- Recrutement des stagiaires et des titulaires

2020 - 2021 — Responsable administrative et financier

%ï Administration et finances :
- Gestion de l'agenda de la Directrice Régionale
- Gestion des agenda et planning des 15 responsables de services
- Organisation des réunion CODIR/COMEX
- Rédaction de courrier / envoi de courrier et distribution
- Organisation des journées de formations
- Pilotage et suivi budgétaire et reporting des flux comptables
- Supervision et accompagnement d'une personne
- Mise en place du contrôle de gestion.
- Tenue de la comptabilité générale

%ï Services Généraux :
- Inventaire et achat de fournitures
- Commande de petits déjeuners, déjeuners ou buffets
- Déclaration de sinistre (panne informatiques…)
- Demande de matériel IT pour les salariés (badge, téléphone, ordinateur)
- Gestion et réservation des véhicules d'entreprise

%ï RH- juridique et social :

- Recrutement des formateurs et des alternants DR IDF
- Rédaction des contrats de travail CDI et alternant, promesse d'embauche, avenant (convention), gestion et suivi des demande 1% logement
- Mutuelle, absences, arrêt maladie, retraite, congés, DPAE…
- Lien avec les écoles et OPCO, gestion du registre du personnel, veille juridique
- Rédaction des délégations et subdélégations juridique des directeurs centres AFPA (16 centres en Île-de-France)

2019 - 2020 — Responsable administrative et financier/Assistante de Direction

- Gestion des demandes internes (toutes entités), Inventaire de STOCK
- Gestion agenda, salle de réunion et prise de RDV
- Organisation de déplacements, notes de frais
- Intégration des nouveaux salariés (portable, ordinateur…)
- Organisation de salons événementiels (PAVS 2019)

2018 - 2018 — Responsable Grands comptes Collectivités locales

- RDV clients (collectivités locales)
- Gestion d'un portefeuille clients
- Suivi des comptes clients, suivi des réunions internes
- Gestion des demandes techniques : Support facturation
- Relation avec le fournisseur direct (interface fournisseur et client)

2018 - 2018 — Responsable administrative et financier/Assistante de Direction

%ï Administration :
- Gestion de l'agenda du gérant et des salariés
- Organisation des déplacements et meetings (France et à l'étranger)
- Gestion des dossiers : salariés, clients, fournisseurs, banques...
- Notes de frais, comptes-rendus réunion, Traitement du courrier
- Démarches de demande de visa (ambassades/consulat)
- Standard Mailing et téléphonique (anglais/français)
- Réservations hôtels, avions, restaurants...
- Gestion assurances, sinistres, litiges...
- Organisation des installations dans différents pays

%ï RH- juridique et social :
- Pointages salariés et fiche de paie (absences, congés, arrêt maladie), DPAE
- Rédaction de documents (attestations, contrats, documents salariés...)
- Recrutement/entretiens

%ï Finances et Comptabilité :
- Création de facture, gestion des virements
- Enregistrement des paiements, Gestion des comptes (EUR, GBP, USD)
- Rapprochement bancaire, saisie des dépenses, suivi et gestion budgétaire
- Transfert de sommes et devises, bilan Prévisionnel

2017 - 2017 — Gestionnaire Finances Compte d'Escale

Gestionnaire Finances Compte d'Escale Service de la Direction Financière

2017 - 2018 — Assistante de Direction Générale

- Gestion du courrier, recrutement
- Organisation des déplacements des étudiants (examens et concours)
- Suivi des réunions internes (Hebdomadaires) - compte rendu
- Organisation des RDV du PDG et DG (déplacements, restaurants, …)
- Lien direct avec les directeurs des écoles

2016 - 2016 — Assistante manager/Assistante de direction/ RH

Hôtesse d'accueil-standardiste Siège de la Société Générale
Sites : (TBWA Corporate société internationale de publicité et communication, siège d'IDEX Énergies, Alcatel et Nokia)

2016 - 2017 — Assistante De Direction d'Exploitation/ DRH

2014 - 2014 — Accompagnatrice scolaire bénévole

2014 - 2014 — Auxiliaire médico-psychologique et sociale

Encadrement de jeunes ados et enfants

2014 - 2014 — Manager et Formatrice (Polyvalent)

2014 - 2016 — Service à la personne - Intérim

- Garde d'enfant à plein temps (petit garçon de 4 ans), de formation scolaire anglophone

Langues

Français (maternelle)

Compétences

%ï Base de données
%ï Droit des entreprises
%ï Droit du travail
%ï Fibre commerciale
%ï Techniques de rédaction
%ï Gestion administrative
%ï Gestion budgétaire
%ï Rédaction de rapports
%ï Gestion du personnel
%ï Définition des objectifs
%ï Management d’équipe(s)
%ï Force de proposition (Process et organisation)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

- Voyage
- Sport
- Lecture et Photographie

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