Responsable Administrative Et Financière

95650 Puiseux-Pontoise · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2307081141

Ma recherche

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

Formations

2015 — Bac +3
LICENCE PROFESSIONNELLE EN GESTION TECHNIQUE ET IMMOBILIÈRE EN ALTERNANCE
2013 — Bac +2
BTS PROFESSIONS IMMOBILIÈRES (ALTERNANCE)
2011 — Bac +2 — UNIVERSITE DE CERGY
PREMIÈRE ANNÉE DE DROIT
2010 — Bac +2 — LYCEE JULES VERNE
BAC ES (MENTION AB)

Expériences professionnelles

2021 - 2023 — Responsable Administrative et Financière
Management d’une équipe de 3 personnes
2017 - 2021 — Directrice Générale et Financière
2013 - 2017 — Gestionnaire Technique en immobilier
2012 - 2012 — Agent polyvalent de crèche
2012 - 2013 — Agent immobilier en contrat de professionnalisation
2011 - 2011 — Assistante administrative et commerciale
2010 - 2011 — Hôtesse d’accueil
Accueil et accompagnement du public

Langues

Français (courant)

Compétences

FINANCIER
- Gestion des comptes bancaires : suivi trésorerie, encaissements, paiement fournisseurs/sous-traitants, virements notes de frais/salaires
- Gestion des affaires : gestion hebdo. de la rentabilité opérationnelle des principales affaires par pôle
- Gestion des impayés : Supervision et préparation des relances client pour recouvrement

COMMERCIAL
- Gestion commerciale : supervision carnet de commandes/commandes de sous-traitance, réception des nouv. commandes et diffusion, supervision et préparation de la facturation client suivant reporting des responsables de pôle.

ADMINISTRATIF ET RH
- Tenue dossiers du personnel : accueil nouv. salarié (veille sanitaire, respect gestes barrières), constitution dossiers arrivée (DPAE, rédac. contrat, fiche administrative, prévoyance, mutuelle)
- Tenue du registre du personnel : MàJ entrée et sortie personnel
- Paies : Gestion tableau salaires et transmission mensuelle éléments au cabinet comptable pour traitement, contrôle bulletins de salaires en retour et distrib. aux salariés.

- Supervision du parc automobile : Gestion contraventions, commandes véhicules, supervision : restitution véhicules/tableau général du parc automobile/sinistres
- Qualif. OPQIBI : Renouvellement qualif. en collaboration avec responsables de pôle.
- Dossiers administratifs gérant & associé : Gestion différents dossiers (URSSAF, CIPAV, Retraite complémentaire)

INFORMATIQUE
- Gestion du parc informatique : Interface avec entreprise en charge, gestion anomalies liées au fonctionnement messagerie, prise en charge sinistres liés aux téléphones mobiles

JURIDIQUE
- Gestion documents juridiques relatifs à CONSULTECH et GREEN IMMOTECH et à leur bilan annuel
- Tenue et MàJ des livres d'assemblées générales et de mouvements des titres CONSULTECH et GREEN IMMOTECH

COMPTABLE
- Gestion comptable : Supervision éléments de comptabilité mensuelle CONSULTECH/GREEN IMMOTECH pour transmission cabinet comptable
- Gestion du commissaire aux comptes et des audits.
- Gestion du bilan : Préparation éléments bilan

CONSULTECH/GREEN IMMOTECH pour diffusion cabinet comptable et réunion commissaire aux comptes.

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Bénévolat à la SPA
Baby-sitting
Lecture
Animaux (2 chats et 2 chiens)
Art

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