Responsable Administrative Et Financière

- - · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2307191534

Objectif

Se réunir est un début. Rester ensemble est un progrès. Travailler ensemble est la réussite. Henry Ford

Ma recherche

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

Formations

2022 — Bac +5 — Université de Toulouse 1 Capitole
Master 2 DMSE (Droit et Management Social de l'Entreprise)
2007 — Bac +2 — IAE de Toulouse
formation DESCF (Diplôme d'Études Supérieures Comptables et Financières)
2006 — Bac +2 — CCI de Montauban et Lycée Marie Curie de Tarbes
DECF (Diplôme d'Études Comptables et Financières)
2002 — Bac +2 — Lycée Antoine Bourdelle
BTS Comptabilité et Gestion

Expériences professionnelles

2018 - 2021 — Responsable Administrative et Financière de deux groupes de filiales du Groupe Figeac Aéro
- Supervision de la comptabilité générale, analytique et gestion de la trésorerie (amélioration du BFR)
- Reporting mensuel pour deux sociétés (P&L, Free cash-flow)
- Déclarations fiscales
- Etablissement des dossiers de révision, des bilans et dépôt des liasses fiscales
- Situations semestrielles en vue de la consolidation (groupe coté en bourse Euronext)
- Relation avec les partenaires (banques, assurances, commissaires aux comptes)
- Calcul et présentation du budget prévisionnel et analyse des écarts avec le réalisé, PMT, CAPEX
- Prévisions d'atterrissage
- Calcul des taux horaires par poste de charge, temps de coulage et de sous-activité
- Suivi des indicateurs de performance (OTD, marge affaires…)

2010 - 2018 — Directrice
- Supervision de la comptabilité et gestion de la trésorerie pour cinq sociétés
- Situations trimestrielles, prévisionnels et bilans
- Déclarations fiscales et sociales
- Etablissement des paies
- Relation avec les organismes bancaires, fiscaux et sociaux
- Gestion et encadrement de l'ensemble du personnel (comptabilité, achats, bureau d'études, production)
- Gestion des litiges : interpersonnel et avec les tiers extérieurs
- Gestion informatique : gestion des noms de domaine et hébergements, emails (administration des comptes emails), paramétrage des clients de messageries sur ordinateurs et mobiles.
- Mise en place du contrôle de gestion : calcul des taux horaires, budget, marge affaires

2008 - 2010 — Réviseur Comptable et Auditrice

2003 - 2005 — Apprentie Comptable

2002 - 2003 — Assistante de Direction

Langues

Français (courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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