

Né en 1982  
77350 Le Mee Sur Seine  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 2312010610

## Comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2021** : Bac +4

Bac+4 : VAE FINANCE RH JURIDIQUE

**2002** : Bac +2 à ACMP sur Paris

BTS : COMPTABILITÉ GESTION

**2000** : Bac +2 à LYCEE HENRI SELLIER sur Livry Gargan

Bac : stt gestion

### Expériences professionnelles

---

**2023 - 2023** :

Chef comptable sur Paris

- Gestion de 8 comptables
- Contrôle de la comptabilité générale effectué notamment en gérant les comptes clients et les comptes fournisseurs, et en prenant en charge les déclarations fiscales courantes.
- Encadrement des membres de mon équipe pour veiller au respect des délais de clôture des comptes.
- Création de tableaux de bord de gestion et d'analyses afin de chiffrer les performances de l'entreprise.
- Examen des données pluriannuelles des états financiers d'une entreprise du secteur [Secteur] et des informations sectorielles.
- Examen et validation du bilan, du compte de résultat et de l'annexe en vérifiant que ceux-ci ont été établis conformément aux dispositions du Plan comptable général.
- Élaboration d'un calendrier et d'un plan de travail détaillés afin de définir précisément les tâches à accomplir et les échéances à respecter.
- Tenue d'une veille juridique afin de connaître toutes les évolutions de la législation fiscale et comptable et adaptation des procédures et des pratiques de l'entreprise.
- Participation à la sécurisation du système d'information en évaluant les principaux risques inhérents à mon activité et en identifiant les mesures de protection requises.
- Réunion avec le commissaire aux comptes en vue de planifier l'audit des comptes de l'entreprise.
- Amélioration continue des activités comptables en faisant évoluer les processus et les outils utilisés grâce à la participation à des formations professionnelles et au suivi attentif des produits proposés sur le marché.
- Collaboration avec la direction des ressources humaines afin de définir les modalités d'exécution du paiement des salaires.
- Mise en oeuvre d'une veille législative visant à suivre l'évolution des réglementations pour adapter les pratiques financières et comptables.
- Gestion des relations avec les établissements bancaires et les organismes fiscaux dans une optique de conformité.
- Production du reporting mensuel : rapports, analyses de données.

- Conseils auprès de la direction pour les projets d'achat et d'investissement.
- Contrôle des activités financières et de la trésorerie pour autoriser les créances et les emprunts.
- Préparation du budget prévisionnel à partir du programme d'activité et des dépenses prévues.
- Contrôle de la validité et la légalité des documents financiers rédigés.
- Analyse des KPIs permettant d'optimiser la situation financière et de proposer de nouvelles orientations stratégiques.
- Communication avec les différents services de l'entreprise ainsi que les intervenants extérieurs.
- Recrutement et encadrement d'une équipe de 8 personnes possédant individuellement et collectivement toutes les compétences requises pour mener à bien les missions de comptabilité.
- Gestion d'une équipe de 8 collaborateurs en misant sur la partage et le respect des bonnes pratiques

## **2014 - 2022 :**

### **Directeur adjoint chez Mjc**

- Comptabilité général et suivi analytique,
- Suivi des paies et gestion RH
- Développement et recherche de financement privée ou publique (dossier de subvention, justification, appel d'offres)
- Appui au CA et bureau
- Interlocuteur CAC et contrôleur externe (Audit externe sur 5 ans réalisé avec succès)
- Etablissement du prévisionnel de trésorerie et élaboration du budget annuel
- Management de 30 salariés
- Gestion des ressources humaines : pilotage du recrutement et de la formation, élaboration des fiches de poste, veille au bien-être des collaborateurs et au bon climat social.
- Mise en place des indicateurs de performance, suivi et analyse des données au quotidien, ajustement de la stratégie et du plan d'actions en conséquence.
- Traitement des tâches administratives : production de rapports d'activité, suivi des contrats, validation des bons de commande, réponse aux différents courriers et courriels.
- Gestion de l'établissement en l'absence du Directeur, application des directives et mise en oeuvre de la feuille de route confiée.
- Participation active à la vie sociale au sein de l'entreprise afin d'entretenir un climat propice à l'harmonie et à la productivité.
- Établissement de comptes rendus auprès du directeur pour faire le point sur l'activité des différents services et sur l'avancement des projets en cours, apport de propositions pour améliorer la performance.
- Animation de la démarche qualité, organisation de tables rondes afin de recueillir les retours et les propositions du personnel, mise en place des mesures correctives nécessaires.
- Surveillance du respect des politiques et de la réglementation internes et externes (commande d'enquêtes, prise de sanctions, etc.).
- Suivi de l'évolution législative et réglementaire du secteur d'activités afin de mettre en place les stratégies d'adaptation requises.
- Participation aux discussions préliminaires en vue de préparer le terrain pour les négociations internes ou externes (partenaires, employés, etc.)
- Participation à la gestion des ressources humaines : recrutement du personnel, évaluation, organisation des formations, etc
- Représentation de l'entreprise lors d'événements externes, à des fins de discussion ou de promotion (tables rondes, salons professionnels, etc.)
- Gestion de budget
- Supervision du budget : suivi des dépenses et des recettes, gestion de la facturation, établissement des bilans financiers, actualisation des tableaux de bord
- Élaboration de stratégies
- Remplacement du directeur en cas d'absence provisoire (congrés, maladie, etc.) en respectant la ligne que celui-ci a définie pour la conduite des affaires et la prise des décisions
- Suivi des indicateurs permettant de vérifier l'atteinte des objectifs et proposition de solutions d'amélioration ou de remédiation

## **2008 - 2014 :**

### **Chef comptable sur La Romainville**

- Gestion comptable et financière de 30 structures
- Tenue et révision comptable

- Déclaration fiscales
- Rapprochement de la comptabilité et DSN et révision du cycle social
- Encadrement de Equipe de 4 comptables et 2 contrôleurs de gestion
- Consolidation Clôture mensuel Trimestriel et annuel ainsi que l'analyse et justification des comptes de bilan
- Interlocuteur directe CAC et Expert Comptable
- Contrôle de la comptabilité générale effectué notamment en gérant les comptes clients et les comptes fournisseurs, et en prenant en charge les déclarations fiscales courantes.
- Encadrement des membres de mon équipe pour veiller au respect des délais de clôture des comptes.
- Analyse des performances de l'entreprise réalisée tous les trimestres pour préparer le budget selon les résultats.
- Création de tableaux de bord de gestion et d'analyses afin de chiffrer les performances de l'entreprise.
- Communication régulière de rapports sur les données financières aux directeurs pour les guider dans leur prise de décisions stratégiques.
- Examen des données pluriannuelles des états financiers d'une entreprise du secteur directionnel et des informations sectorielles.
- Recrutement et encadrement d'une équipe de 4 personnes possédant individuellement et collectivement toutes les compétences requises pour mener à bien les missions de comptabilité.
- Examen et validation du bilan, du compte de résultat et de l'annexe en vérifiant que ceux-ci ont été établis conformément aux dispositions du Plan comptable général.
- Élaboration d'un calendrier et d'un plan de travail détaillés afin de définir précisément les tâches à accomplir et les échéances à respecter.
- Tenue d'une veille juridique afin de connaître toutes les évolutions de la législation fiscale et comptable et adaptation des procédures et des pratiques de l'entreprise.
- Réunion avec le commissaire aux comptes en vue de planifier l'audit des comptes de l'entreprise.
- Étude et harmonisation du plan et des procédures comptables au sein de l'entreprise.
- Collaboration avec la direction des ressources humaines afin de définir les modalités d'exécution du paiement des salaires.
- Formation de l'équipe effectuée tous les ans pour garantir l'actualisation de leurs connaissances sur les procédures comptables et fiscales

## **2002 - 2008 :**

Comptable confirme chez Métropole Télévision sur Neuilly Sur Seine

- Gestion comptable et Analytique
- Reporting Mensuel Trimestriel
- Déclarations fiscales
- Rapprochement bancaire
- bilan et interco Annuel
- Gestion de 2 sociétés Chez M6
- Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.
- Collaboration en équipe en communiquant, en partageant les idées et en mutualisant les efforts

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

- Encadrement d'équipes pluridisciplinaires
- Conduite de projets
- Gestion financière et administrative
- Management opérationnel
- Représentation du Directeur

- Création d'outils de gestion
- Établissement des rapports annuels d'activité
- Méthodes de management
- Élaboration de stratégies
- Pilotage budgétaire
- Élaborer un budget prévisionnel
- Superviser les procédures de gestion administrative
- Superviser les procédures de gestion financière
- Analyse comptable et financière
- Audit financier
- Comptabilité analytique
- Concevoir un tableau de bord
- Contrôler l'application de procédures Qualité, Sécurité et Environnement (QSE)
- Coordonner les activités d'une structure
- Définir une stratégie de communication
- Déterminer et mettre en place l'organisation de l'exploitation (horaires, accueil du public, utilisation des équipements)
- Droit des sociétés
- Établir des déclarations fiscales et sociales
- Logiciels comptables (sage 100, magnitude, Excel)
- Réaliser la gestion des ressources humaines
- Réaliser une gestion administrative
- Réaliser une gestion comptable
- Suivre un budget
- Superviser des fonctions administratives et financières
- Superviser le contrôle de gestion
- Superviser un audit

## Permis

---

Permis B