Comptable

Né(e) en 1982 · 77350 LE MEE SUR SEINE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2312010610

Ma recherche

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

Formations

2021 — Bac +4
Bac+4 : VAE FINANCE RH JURIDIQUE
2002 — Bac +2 — ACMP
BTS : COMPTABILITÉ GESTION
2000 — Bac +2 — LYCEE HENRI SELLIER
Bac : stt gestion

Expériences professionnelles

2023 - 2023 — Chef comptable
• 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

• 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)
• Appuie 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'évènements 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 (congés, 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

• 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

• 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 (Courant)

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

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.