Directeur Administratif Et Financier

60530 LE-MESNIL-EN-THELLE · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2312271534

Objectif

Et si nous travaillions ensemble …. Fort d’une expérience de plus de 20 ans, j’ai toujours su m’adapter aux diverses missions qui m’ont été confiées. Doté d’un grand sens du service, d’un sens de l’organisation et d’une extrême détermination, je suis persuadé que ma fiabilité et ma rigueur ne vous décevront pas.

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Hauts-de-France

Mobilité : pas de mobilité

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

2019 — Bac +4 — IFOCOP

Diplôme de niveau II (Bac +3/4)
Contrôleur de Gestion

1994 — Bac +2 — Lycée Turgot

BTS Comptabilité et Gestion

1992 — Bac +2 — Lycée professionnel Martin Nadaud

Baccalauréat professionnel
de comptabilité

Expériences professionnelles

05/2021 - à ce jour — Acheteur / Adjoint au Responsable des Services généraux

Gestion de la flotte automobile : environ 370 véhicules
(Car Policy, avantages en nature, sinistres, cartes, pneumatiques)
ð– Gestion de la téléphonie mobile : environ 450 lignes
ð– Administration du logiciel de voyages et notes de frais
ð– Participation aux appels d’offres (téléphonie mobile, copieurs)
ð– Contrôle, suivi et optimisation du budget du service
ð– Validation des factures et imputations par centres analytiques
ð– Administrer la sécurisation du siège : droits d'accès, badge

2020 - 2021 — Assistant de gestion

Assurer l’intégrité du fichier des agents généraux
ð– Assurer la gestion des adhésions (campagnes, éléments de
calculs, suivi des appels, répartitions aux structures)
ð– Référent du nouveau CRM (tests, passage en production,
support auprès des salariés)
ð– Mise en place de tableaux de bord et de procédures

2019 - 2019 — Adjoint Directeur Administratif et Financier

Gestion et suivi de la facturation et des notes de frais
ð– Enregistrement des diverses pièces comptables
ð– Rapprochements bancaires
ð– Gestion du personnel (contrats, DPAE, cartes BTP,
mutuelle, feuilles de présences)
ð– Lettrage des comptes fournisseurs / clients et gestion
des litiges (avoirs, impayés)
ð– Mise en place d’indicateurs de suivi

2000 - 2019 — Acheteur /Chargé des Services généraux

ð– Gestion de la flotte automobile environ 200 véhicules

ð– Gestion opérationnelle de contrats de LLD,
re-négociation et adaptation au réel
ð– Participation à la mise en place de SRM (achat et
gestion relation fournisseur), basculement des
données, tests et support auprès des utilisateurs
ð– Sous-traitance : gestion des contrats, validation des
livrables, des relevés d’activités, contrôle de la facturation
ð– Faire respecter les procédures achats
ð– Mise en place d’indicateurs et de procédures
ð– Participation au budget des services généraux
ð– Gestion des prestataires externes (RIE, sécurité, entretien)

1996 - 2000 — Assistant administratif et comptable

Comptabilisation des pièces comptables
ð– Gestion et facturation des dossiers clients
ð– Création et gestion des bons de commandes

Langues

Espagnol (bilingue)

Compétences

Directeur Administratif et Financier/Assistant de gestion/Acheteur

Atouts

Aisance avec les chiffres et les procédures
ð– Esprit d’équipe
ð– Esprit logique
ð– Bonne gestion du stress
ð– Facilité d’adaptation
ð– Polyvalent
ð– Travail en transversalité
ð– Curieux
ð– Empathie
ð– Sens de la confidentialité

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.