Responsable Administratif et Financier Junior

92310 Sèvres · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2501102046

Ma recherche

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

Formations

2025-12-31 — Bac +5
MBA Contrôle de Gestion et Audit
2023-12-31 — Bac +5
Master Management de projet d’Affaires
2021-12-31 — Bac +3
Licence Gestion des Organisations option finance
2020-12-31 — Bac +2
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
2018-12-31 — Bac +2
DCG 1ère année

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2025-12-31 — Apprenti Responsable Administratif et Financier

2023-01-01 - 2023-12-31 — Apprenti Gestion

Gestion des budgets administratifs, contrôle des dépenses. Supervision du recouvrement des créances. Analyse des écarts entre le budget et les dépenses des frais généraux. Élaboration de rapports financiers mensuels et trimestriels. Gestion de la comptabilité fournisseur. Accompagnement et réalisation des valeurs d'échanges. Suivi de la facturation et des encaissements. Migration ERP SX-CODEX. Accompagnement du Chef d’Entreprise et les opérationnels. Supervision et encadrement d’une ADV. Analyses des écarts et projections.

2022-01-01 - 2024-12-31 — Président Directeur Général

Suivi des résultats d'activité afin d'ajuster la stratégie mise en place. Animation et développement du réseau de partenaires, organisation de rencontres et d'événements. Représentation de l'entreprise lors des événements afin de renforcer sa notoriété. Planification organisation et direction des opérations quotidiennes pour assurer un fonctionnement efficace. Création de la société. Création d'un prévisionnel d'activité.

2020-01-01 - 2022-12-31 — Apprenti Responsable Comptable

Conduite de contrôles pour vérifier l'exécution correcte des dépenses budgétaires, supervision des opérations comptables. Mise en place d'outil de suivi budgétaire et de trésorerie. Gestion des relations extérieures avec des acteurs clés.

2018-01-01 - 2020-12-31 — Apprenti Comptable

Enregistrement des factures. Préparation des bilans. Reporting Mensuel des activités avec statistiques. Suivi des différents projets et investissements. Élaboration du bilan, du compte de résultat. Réalisation des révisions comptables, écriture comptable d'immobilisation.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Allemand (Courant)

Atouts

Stratégie d’entreprise, Analyse financière, Gestion de projets, Gestion d'équipe, Analyse de données, Autonomie, SAP, SAGE, EBP, Comptabilité

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