Responsable Administratif et Financier

33300 Bordeaux · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250210181108

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2012 — Direction Administrative et Financière M2 en alternance
Direction Administrative et Financière M2 en alternance
06/2010 — Bac +3 — IAE TOULOUSE
Licence; Comptabilité - Contrôle
06/2009 — Gestion des Entreprises et Administrations - option financecomptabilité
Gestion des Entreprises et Administrations - option financecomptabilité
Bac +2 — IUT TARBES
DUT
Bac +5 — IAE PAU-BAYONNE
Master

Expériences professionnelles

10/2012 - 07/2024 — Assistante DAF / Contrôleuse de gestion
Contrôle de gestion

Elaboration des budgets, projections et analyses d'écarts
Suivi des indicateurs et tableaux de bord périodiques
Production de reportings mensuels
Participation aux clôtures des comptes, rapprochement de la comptabilité générale et des états de gestion
Missions ponctuelles d'analyse et/ou création d'outils internes à la demande des directeurs d'agences

Ressources Humaines
Formalités d'embauche (contrat, DPAE, visite médicale, gestion des adhésions mutuelle et prévoyance, intégration dans le logiciel de paie), suivi des absences (CP/Arrêts)
Préparation de la paie avec le cabinet
Mise en place des dossiers de formation et suivi des financements

Gestion comptable et administrative
Gestion des immobilisations, de la flotte automobile et des contrats afférents
Relation avec l'expert-comptable pour le bilan
Gestion de la trésorerie et interface avec les banques
Contrôle et paiement des factures fournisseurs
Déclaration en ligne TVA
Suivi des sinistres avec les assurances

10/2011 - 09/2012 — Apprentie - Assistante DAF
contrôle de gestion

Elaboration des tableaux de bord
Préparation des éléments variables de paie
Saisie comptable (achats, lettrage, banque, ndf, od salaires) et règlements fournisseurs

Etat de rapprochement bancaire et relation avec la banque
Assistance à la préparation des éléments de clôture des comptes

Langues

Anglais (courant), Français (courant)

Compétences

achats, Elaboration des budgets, clôtures, Comptabilité, comptabilité analytique, Gestion comptable, Etat de rapprochement, Contrôle de gestion, système de contrôle de gestion, comptabilité générale, suivi des financements, Gestion des immobilisations, Gestion des Entreprises, flotte automobile, dossiers de formation, logiciel de paie, Préparation de la paie, Suivi des indicateurs, Gestion de la trésorerie, paiement des factures fournisseurs, Suivi des sinistres, Ressources Humaines, gestion des adhésions, suivi des absences, règlements fournisseurs, tableaux de bord, Préparation des éléments variables de paie, capacités d'écoute

Atouts

curiosité, Travail d'équipe, Rigueur, SAGE 100, PACK OFFICE, EXCEL VBA

Loisirs

BADMINTON, LECTURE

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