Assistant administratif, comptable et RH

82230 Leojac · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607231619

Ma recherche

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

Formations

12/2008 — Bac +5 — E.S.C Toulouse
Master II en gestion et management

Expériences professionnelles

02/2020 - 10/2025 — Responsable formation et développement / TRA
En charge du développement commercial et de la formation d'une start up dans le secteur de l'électronique.
09/2016 - 06/2019 — Chargé de clientèle
Gestion commerciale et suivi des travaux d'un bien immobilier suite à un sinistre (DDE, incendie, sécheresse, etc.). Coordination de plusieurs corps de métiers du second œuvre.
11/2010 - 07/2015 — Commercial / Responsable d'agence
Commercialisation de maisons individuelles, gestion de l'agence et de l'équipe de Montauban.
01/2008 - 12/2010 — Responsable RH et Gestion
Chargé des financements des formations et de la gestion RH de 70 salariés.
01/2000 - 12/2006 — Responsable administratif et financier
Comptabilité générale, analytique, financière jusqu'à la consolidation des filiales /; gestion RH du personnel sur 14 points de vente.
01/1995 - 12/1999 — Directeur administratif
01/1993 - 12/1995 — Technico commercial
01/1991 - 12/1993 — Comptable

Atouts

Gestion administrative, Documentaire (création, mise en forme, normalisation, PDF, procédures), Organisation/Planification (agendas, coordination, relances, reportings), Relation clients, Optimisation processus (automatisation, tableaux de bord, workflows), Enregistrement des écritures quotidiennes (achats, ventes, banque…) , Banques – rapprochements, préparation et suivi des paiements, virements, encaissements, Clients / fournisseurs – facturation, lettrage, suivi des comptes, relances, Réalisation et supervision du groupe (bilan, compte de résultat, gestion de trésorerie), Budgéter, prévisionnels financiers, business plan, Consolidation des comptes sociaux des filiales, Organisation et conduite des recrutements, Entretiens annuels, GPEC, suivi et mise en œuvre du PFE, Élaboration des fiches de poste, rédaction des contrats de travail, veille juridique/sociale, Gestion des plannings et des absences, Élaboration des fiches de paie, déclarations sociales, DADS U, Vente d'actions de formation, Montage de dossiers de financement (OPCO, FAFCEA, CPF, Région), Élaboration des agréments, Qualiopi, certifications, Accompagnement des stagiaires tout au long de leur parcours, Administration des dossiers de formation jusqu'au règlement des factures, Définition et organisation d'un plan d'actions commerciales et marketing, Prospection, prise de rendez vous, identification d'axes de développement, Vente, approche commerciale et technique de négociation, Fidélisation de la clientèle, Développement d'un portefeuille clients, Gestion, analyse et suivi des indicateurs d'activité, Word et Excel (fonctions avancées), Access, PowerPoint, Internet, Intranet, réseaux sociaux, outils Google, Windows /365, Teams, Canva (conception graphique)

Permis

Permis B

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