Directeur Administratif et Financier

N'Djamena · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609010834

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-01-31 — Bac +5 — Université HEC Tchad
Master 2 en Comptabilité Finance Diplôme reconnu par ENIC NARIC FRANCE au niveau 7 (Master).
2023-05-31
Cours FLE (Français langue étrangère)
2023-01-31 — OpenClassrooms
Automatisez votre Traitement Comptable - Excel
2022-07-31 — CNAM Paris
L'Analyse Financière pour tous

Expériences professionnelles

2025-01-01 - à ce jour — Directeur Administratif et Financier
Supervision des équipes, formation interne, gestion budgétaire, définition de la stratégie globale, autofinancement et pérennité, supervision intégrale des fonctions comptables, gestion RH (recrutement) et élaboration budgétaire.
2024-11-01 - à ce jour — Professeur particulier de la Comptabilité et des Mathématiques
Conception et animation de cours de comptabilité et mathématiques, préparation aux examens, soutien scolaire, communication et adaptabilité.
2023-10-01 - à ce jour — Responsable Pédagogie Numérique / Informatique
Gestion de projets numériques, maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), utilisation de SAGE SAARI, accompagnement des équipes dans la transformation digitale.
2018-03-01 - 2021-09-30 — Secrétaire au Cabinet du Président de la Commission
Rédaction de rapports officiels, gestion d'agendas institutionnels, représentation officielle de l'entreprise auprès des tiers.
2017-09-01 - 2017-12-31 — Comptable, Enseignant
Gestion rigoureuse des registres, analyse des flux financiers, conception et animation de cours de comptabilité et de mathématiques.
2015-01-01 - 2019-10-31 — Chargé de mission approvisionnement
Gestion des approvisionnements, suivi des flux logistiques, coordination avec les fournisseurs et optimisation des stocks.
2011-09-01 - 2013-12-31 — Directeur Administratif et Financier
Coordination et supervision des services administratifs, financiers, ressources humaines, système d'information et services généraux.

Langues

Français (Langue maternelle), Arabe (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Supervision des équipes, Formation interne, Gestion budgétaire, Management d'équipe, Pilotage d'entreprise, Gestion administrative, Communication et adaptabilité, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher), SAGE SAARI, Gestion financière, Représentation officielle, Gestion des ressources

humaines (recrutement), Analyse des flux financiers, Conception et animation de cours (pédagogie numérique)

Loisirs

Communication, Nouvelles Technologies, Sport, Lecture, Voyage

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