Gestionnaire financier

94250 GENTILLY · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609011048

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2024 — Konexio
Formation EXCEL (40 /h)
12/2021 — Bac +5 — ESLSCA France
MBA 2 : Audit et contrôle de gestion
12/2017 — Bac +3 — Université de Sorbonne Villetaneuse
Licence Administration économique et sociale

Expériences professionnelles

05/2026 - 05/2026 — Assistant comptable (immersion professionnelle)

Immersion et participation à la gestion comptable d'une association SIAE.

08/2025 - à ce jour — Agent d'accueil social

Accueil des personnes prises en charge, orientation, réponse aux demandes, gestion de la sécurité, hygiène et bien être des résidents, alerte du cadre d'astreinte et compte rendu d'activité.

09/2024 - 12/2024 — Agent comptable

Saisie quotidienne des opérations de trésorerie, suivi des dépenses, contrôle des titres de recettes, recouvrement amiable et contentieux, préparation des écritures de TVA et tenue de la comptabilité dans le respect des procédures et délais.

03/2024 - 07/2024 — Assistant comptable

Saisie des pièces comptables fournisseurs et clients, lettrage, pointage et analyse des comptes, suivi des factures, rapprochements bancaires ("H /90 factures/mois), facturation, classement et archivage des documents comptables conformément aux procédures internes.

04/2023 - 04/2023 — Gestionnaire financier

Gestion des portefeuilles, suivi budgétaire et contrôle de gestion au sein de la structure.

10/2022 - 03/2023 — Gestionnaire financier et comptable

Saisie et suivi des dépenses, contrôle des opérations financières, participation à la programmation et à l'attribution des crédits budgétaires aux projets UMR.

09/2014 - 07/2018 — Agent d'accueil dans les gares parisiennes

Accueil, information et orientation des voyageurs, renseignement sur les itinéraires, horaires et titres, assistance lors de perturbations, surveillance de la sécurité et du respect du règlement dans les stations.

Atouts

Gestion des priorités, Proactivité, Capacité d'adaptation, Esprit d'équipe, Rigueur, Polyvalence, Comptabilité publique et privée, Traitement des mandats, titres de recettes et régimes, Suivi des pièces justificatives, Enregistrement des opérations et rapprochements comptables, Suivi budgétaire et contrôle de gestion, Suivi précis des crédits, Élaboration et mise à jour des tableaux de bord, Reporting financier, Détection et analyse des écarts budgétaires, Audit et conformité, Vérification des factures et engagements financiers, Contrôle des procédures internes, Régularisation des écarts, Respect strict des règles comptables et réglementaires, Gestion administrative, Accueillir, renseigner, orienter, Rédiger des documents administratifs, Organiser, classer, archiver, SAP (utilisateur), GestLab, Safir, Sage 100, Pack Office (Word, Excel, …)

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

sur pmebtp.com.