Directrice Administrative et Financière

78700 Conflans Sainte Honorine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609300840

Ma recherche

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

Formations

Bac — Lycée Jules Ferry
Baccalauréat Comptabilité Gestion G2
Bac +2 — ENC Bessières
BTS Comptabilité Gestion

Expériences professionnelles

12/2025 - 01/2026 — Directrice Administrative et Financière
Responsable de la gestion administrative et financière du site BTP, supervision des équipes, pilotage budgétaire et reporting.
09/2025 - 11/2025 — Directrice Administrative et Financière
Responsable de la direction administrative et financière du groupe hôtelier, gestion d’équipes, suivi des performances financières.
09/2011 - 07/2025 — Cadre Comptable
Tenue et saisie de la comptabilité, clôtures mensuelles/trimestrielles/annuelles, consolidation, coordination avec experts comptables et commissaires aux comptes.
05/2011 - 09/2011 — Comptable Unique
Responsable de la comptabilité unique de l’entité, suivi des écritures, bilans et déclarations fiscales.
10/2010 - 01/2011 — Responsable Comptabilité Clients
Gestion de la facturation clients, relances, lettrage, mise au contentieux, suivi des comptes clients douteux.
07/2006 - 09/2010 — Comptable et Chef de projet Affacturage
Gestion comptable et pilotage de projets d’affacturage, suivi des placements, rapprochements bancaires, contrôle des coûts.
04/2005 - 11/2005 — Adjoint Directeur Financier
Assistance au directeur financier, suivi des clôtures, reporting et contrôle budgétaire.
08/2003 - 01/2005 — Responsable Comptable
Gestion complète de la comptabilité, facturation, suivi des immobilisations et mise en place de procédures comptables.
12/1999 - 12/2002 — Adjoint chef comptable puis Chef comptable
Supervision de la comptabilité Internet, production des états financiers, coordination avec le service fiscal.
01/1995 - 12/1999 — Trésorière puis Comptable Auxiliaire
Gestion de la trésorerie, relances clients/fournisseurs, établissement des paies (5 50 /salariés), déclarations fiscales et sociales.
10/1992 - 09/1994 — Comptable Unique en Contrat de Qualification
Comptabilité générale, facturation, suivi des stocks et gestion du service clientèle.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Tenue et saisie de la comptabilité, Clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles, Consolidation et coordination avec les experts comptables, Gestion de la facturation clients et relances, Mise au contentieux, suivi des comptes douteux, Analyse des coûts et suivi budgétaire, Gestion de la trésorerie, rapprochements bancaires, Établissement des déclarations fiscales et sociales, Management d'équipes (1 5 personnes), Recrutement, formation et entretien annuel, Sérieuse, Motivée, Autonome, Organisée, Sens du relationnel, Intérêt des outils informatiques, Pack Office – Excel, Great Plains, Pennylane, Oracle, SAP R3, PeopleSoft, Sage Ligne 100, Cerg Finance, EBP Comptabilité et Paie

Permis

Permis A

Loisirs

Bénévole MJC section Judo

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