Responsable Administratif

34080 Montpellier · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261016093142

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

12/2023 - 07/2026 — Responsable Administratif

Définition et pilotage de la stratégie commerciale et financière dans un environnement en transformation ; animation d'équipes pluridisciplinaires, analyse des performances, mise en place d'indicateurs de suivi et d'actions correctives ; supervision de la gestion budgétaire, coordination des audits, veille à la conformité des procédures et reporting stratégique aux bailleurs ; appui au développement de projets (élaboration de budgets, rédaction de rapports, analyse des risques, renforcement des capacités partenaires) ; contribution à la structuration de processus financiers et administratifs dans un contexte de transformation digitale ; conception de programmes immobiliers (budget, planning prévisionnel, suivi du calendrier de travaux) ; participation aux demandes d'autorisations administratives et à la constitution du dossier juridique ; supervision des pré livraisons, gestion des réserves, suivi jusqu'à la réception définitive ; gestion des contentieux, négociation des tarifs avec les prestataires, suivi des engagements contractuels ; coordination avec la comptabilité sur les échéanciers de paiement et les appels de fonds ; rédaction d'une matrice de décision appliquée aux garanties financières et aux actes de vente ; facturation électronique & dématérialisation (Chorus /Pro, Factur X, ERP /LSI, GED, Kwixeo, Quadra) ; gestion de projet (cadrage, cahier des charges, planning, budget, risques, COPIL/COPROJ) ; conformité réglementaire (fiscalité, RGPD, douanes, e invoicing 2026) ; pilotage transverse (coordination finance, compta, DSI, prestataires) ; accompagnement au changement (ateliers métiers, formation utilisateurs, documentation).

10/2016 - 11/2023 — Responsable Administratif et Comptable

Management d'une équipe de 2 personnes ; coordination des opérations administratives, supervision du service client et des flux financiers ; pilotage de la facturation électronique (émission et suivi des factures via Chorus /Pro, gestion des avoirs, relances clients, conformité douanière) ; élaboration de tableaux de bord financiers (Kwixeo, Quadra) et gestion des notes de frais, virements, articles et extraits de compte ; pilotage et intégration SI (coordination entre l'ERP /LSI, la GED, le cabinet comptable et les partenaires externes) ; organisation des formations (facturation stagiaires, gestion OPCO) et accompagnement des utilisateurs aux nouveaux outils ; amélioration continue des processus internes (digitalisation des bases clients, fluidité des échanges inter services).

Atouts

Chorus Pro, Factur X, ERP LSI, GED, Kwixeo, Quadra, Gestion de projet, Cadrage, Cahier des charges, Planning, Gestion budgétaire, Gestion des risques, RGPD, Fiscalité, Conformité douanière, E invoicing, Pilotage transverse, Accompagnement au changement, Animation d'équipes, Analyse des performances, Mise en place d'indicateurs de suivi, Reporting stratégique, Négociation tarifaire, Gestion des contentieux, Formation utilisateurs, Documentation

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