

34080 Montpellier
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 261016093142

Responsable administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans le Batiment.

Expériences professionnelles

12/2023 - 07/2026 :

Responsable Administratif sur Montpellier

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 chez Lcb Cosmetique

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).