

91120 Palaiseau
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2610250205

Responsable administratif et financier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

07/2026 : Bac +5 à Igensia Alternance

Master Finance d'entreprise Finance - Comptabilité - Contrôle de gestion - Analyse des coûts. Évaluation d'entreprise et diagnostic financier. Contrôle interne et risque management - RSE.

07/2024 : Bac +3 à I.U.T de Montpellier - Sète

Bachelor Gestion des Entreprises et des Administrations Finance - Diagnostic financier - Comptabilité. Management - RH.

Expériences professionnelles

09/2024 - 07/2026 :

Chargé de mission administratif et financier chez Convergence France sur Paris

Suivi des paiements et des encaissements sur l'outil de gestion Notion. Appui direct du RAF dans la gestion de la trésorerie mensuelle (élaboration du plan de trésorerie annuel). Tenue de la comptabilité générale et analytique en collaboration avec le cabinet comptable. Contribution à l'élaboration d'un outil de suivi budgétaire (budget réel et budget prévisionnel). Participation aux clôtures mensuelles. Préparation des rapports, présentations et documents nécessaires aux réunions. Gestion des ressources humaines : contrat de travail, publication d'offres, mise à jour des bases de données des salariés, congés etc. Archivage et classement des documents (factures, RH, administration, conventions). Gestion des fournitures, validation des commandes et suivi des prestataires. Contrôle des bulletins de paie et suivi des dossiers salariés. Participation à l'organisation des déplacements (transport, hébergement, etc).

03/2023 - 07/2023 :

Assistant administratif et comptable chez Cabinet D'expertise Comptable Axiome Dideron sur Nîmes

Saisie des pièces comptables sur le logiciel comptable. Lettrage des comptes clients et rapprochements bancaires. Archivage et classement des documents comptables. Gestion des appels, courriers et planning.

08/2022 - 03/2023 :

Chargé d'accueil et de gestion administrative chez Résidence La Voie Domitienne sur Montpellier

Accueil physique et téléphonique quotidien des étudiants résidents. Renseignement et orientation des étudiants sur leurs démarches administratives. Gestion des dossiers étudiants : constitution, suivi et mise à jour. Gestion du courrier, des colis et de la prise de rendez-vous. Prêt et suivi des clés des logements, réalisation des états des lieux.

03/2022 - 07/2022 :

Assistant de gestion en restauration chez La Pause Du Port sur Saint-gilles

Accueil de la clientèle et gestion des commandes. Analyse des écarts de performance. Gestion des plannings et suivi des ressources humaines.

Langues

Français (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Jeux de stratégie (sudoku), Musculation, Muay Thai, Activités favorisant la discipline, la régularité et le dépassement de soi, Lecture