Gestionnaire administrative et financière

91420 Morangis · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 261103132742

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2017-12-31 — Bac +5 — Université Paris 13 – Sorbonne Paris Cité
Master 2 Contrôle de gestion et finance d'entreprise
2016-12-31 — Bac +5 — Université Paris 13 – Sorbonne Paris Cité
Master 1 Contrôle de gestion et finance d'entreprise
2015-12-31 — Bac +3 — Université Paris 13 – Sorbonne Paris Cité
Licence Droit, Économie, Gestion, mention Économie et Gestion
2013-12-31 — Bac +5 — Institut GoldenCollar, Paris
Master 1 Finance et contrôle de gestion
2012-12-31 — Bac +3 — Université Mouloud Mammeri, Tizi Ouzou
Licence Sciences de gestion, option Finance

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-12-31 — Gestionnaire administrative et financière

Élaborer les devis et en assurer le suivi jusqu'à leur signature. Établir les factures, situations de travaux et demandes d'acompte. Suivre les règlements clients, les relances et les retenues de garantie. Mettre à jour les tableaux de suivi des chantiers et produire le reporting financier. Gérer administrativement les dossiers de chantier et des sous-traitants. Assurer la gestion administrative du personnel : DPAE, contrats, congés et éléments de salaire. Réaliser les rapprochements bancaires, préparer les pièces comptables et échanger avec l'expert-comptable. Gérer le courrier et l'accueil téléphonique.

2021-01-01 - 2023-12-31 — Gestionnaire administrative et financière

Assurer le suivi budgétaire de plusieurs projets et élaborer le reporting financier. Suivre les échéanciers de facturation et les encaissements de l'ensemble des chantiers. Collecter et analyser les informations financières auprès des différents interlocuteurs. Participer aux clôtures comptables.

2018-01-01 - 2021-12-31 — Gestionnaire administrative et financière

Élaborer et suivre les devis, les factures clients et les règlements. Préparer et suivre les déclarations de TVA. Construire les tableaux de bord de suivi financier des chantiers. Produire le reporting mensuel du chiffre d'affaires et des résultats des chantiers. Préparer les éléments comptables et participer aux comptes annuels avec l'expert-comptable. Effectuer les virements de salaires, les paiements fournisseurs et suivre les dossiers fournisseurs.

2017-03-01 - 2017-08-31 — Assistante administrative et financière (stage)

Établir et suivre les devis, factures et règlements. Produire des tableaux de bord et des reportings à destination de la direction. Suivre le budget des différents chantiers.

2017-01-01 - 2018-12-31 — Gestionnaire administrative et financière

Assurer le suivi administratif et financier des offres et marchés de l'entreprise. Gérer administrativement le personnel : contrats, congés et absences. Préparer et gérer les éléments de paie.

Langues

Français (Bilingue), Anglais (Courant), Arabe (Langue maternelle)

Compétences

Comptabilité et finance : rapprochements bancaires, pièces comptables, clôtures, déclarations de TVA
Pilotage : tableaux de bord, reporting du chiffre d'affaires et des résultats
Gestion de chantier : suivi budgétaire, situations de travaux, acomptes, retenues de garantie, sous-traitants
Personnel et paie : DPAE, contrats, congés, éléments de paie.

Atouts

Word, Excel, PowerPoint

Permis

Permis B

Loisirs

lecture, cinéma, sport, musique, informatique, voyages

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