# Contrôleur de Gestion

41330 Saint Bohaire · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000001428

## Ma recherche

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

## Formations

2016-08-31 — Bac +2 — IFOCOP
Bac+2 Formation reconnue BAC + 2 par l'État.
2013-09-30 — Bac +5 — INSTA Paris
DSCG Obtention de 4 UE sur 7. Titre de Gestionnaire de paie.
2011-08-31 — Bac +3 — Lycée Léonard De Vinci
DCG

## Expériences professionnelles

2024-09-01 - 2024-12-31 — Contrôleur de Gestion
Réunion budgétaire avec le maire et les responsables de services. Préparation et élaboration du budget des services. Demande et suivi des subventions auprès des organismes (Régions, Départements, CAF, Agence de l’eau). Mise en place de tableaux de bords dans le cadre du rapport d’activités par service. Préparation du Rapport d’orientation budgétaire.
2019-10-01 - 2023-08-31 — Gérant
Gestion de l'ensemble de l'entreprise. Rédaction des statuts, démarches de création d’entreprise, élaboration de budgets prévisionnels. Réception et classement des factures. Saisie des opérations courantes sur le logiciel comptable. Mise en place de tableaux de bords et d'indicateurs de suivi. Faire preuve de rigueur et de précision. Recrutement des salariés. Réalisation d'audit interne et externe. Gestion des absences et IJSS. Suivi des CP.
2016-09-01 - 2018-06-30 — Gestionnaire Administratif
Mise en place d'un pôle social au sein du cabinet. Mise en place de procédures. Audit interne dans le cadre de la création du pôle. Estimation du budget et des besoins au niveau du personnel. Gestion de l'ensemble des dossiers paie du cabinet comptable.
2014-09-01 - 2015-03-31 — Auditeur externe
Audit chez les différents clients du cabinet (au sein des différents services des entreprises). Identification des anomalies de gestion et proposition de solution.
2014-04-01 - 2014-08-31 — Intérimaire
Réception et tri des factures, intégration des factures au sein du circuit de validation, paiement des factures, DAS, analyse de comptes, participation aux écritures de clôture.
2011-09-01 - 2013-09-30 — Apprenti comptable
Chargé d'établir un manuel de procédures. Travail en collaboration avec la comptabilité fournisseurs, trésorerie, investissements. Saisie des factures, suivi des comptes fournisseurs et paiements, enregistrements des opérations bancaires.

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

## Atouts

Microsoft Office, Logiciels de paie, Quadratus, CIRIL, SAP, Gestion d'entreprise, Statuts de société, Élaboration budgétaire, Comptabilité fournisseurs, Saisie comptable, Tableau de bord, Suivi des KPI,

Rigueur, Sens de la précision, Recrutement, Audit interne, Audit externe, Gestion des absences, Gestion des CP, Gestion du pôle social, Procédures, Estimation budgétaire, Gestion de la paie, Subventions publiques, Élaboration de tableaux de bord, Gestion de BU, Mise en place de procédures, Budgétisation, Gestion des paiements fournisseurs, Saisie des factures fournisseurs

## Permis

Permis B

## Loisirs

Voyages, Tennis, Football, Développement personnel

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