Responsable administrative et financière

45100 Orléans · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000010965

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 — Lycée Benjamin Franklin
1ère année de licence validée : Management des Entreprises Administratives
Bac +2 — Université d'Orléans
BTS Comptabilité et Gestion des Organisations
Bac — Lycée PaulGauguin
BAC Comptabilité
CAP — Lycée PaulGauguin
BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

2023-09-01 - 2023-12-31 — Responsable administrative et financière

Expertise en gestion comptable : déclarations fiscales (TVA, URSSAF), comptabilité générale, préparation et réalisation des bilans en collaboration avec l'expert-comptable. Optimisation de la gestion des flux financiers : suivi des emprunts, crédit-bail, amortissements, prévisionnel de trésorerie. Gestion des transactions : saisie et suivi des règlements, relances, remise de chèques, enregistrement des factures, rapprochements bancaires. Gestion administrative du personnel : administration RH, élaboration des paies, gestion des congés, absences et formations. Supervision des aspects contractuels : gestion des contrats de travail, déclarations liées aux salariés, tenue du registre du personnel. Administration des prestations sociales : organisation des visites médicales, gestion de la mutuelle et des déclarations d'accidents du travail. Référente informatique : interface avec l'éditeur Arkaos, co-pilotage de l'infrastructure matérielle avec le président de filiale. Préparation et anticipation budgétaire : trésorerie prévisionnelle.

2020-06-01 - 2023-03-31 — Responsable administrative et financière

Optimisation du plan de trésorerie, gestion du parc automobile et des cartes grises, supervision du personnel, saisie rigoureuse des factures fournisseurs, suivi proactif des clients litigieux, préparation du bilan annuel, maîtrise du plan de trésorerie, optimisation des projets financiers, gestion des formalités administratives (cartes grises), suivi du personnel, contrôle des factures fournisseurs, analyse et réduction des litiges clients.

2020-03-01 - 2020-04-30 — Chargée du budget

Optimisation de la gestion comptable et financière de la Fondation, saisie précise des factures et mandats, suivi des dossiers de prise en charge des enfants, surveillance des crédits et bilans budgétaires, gestion efficace des paiements, amélioration continue des processus financiers, garantie de transparence budgétaire.

2019-05-01 - 2019-11-30 — Responsable administrative et financière

Optimisation de la comptabilité fournisseurs et clients, supervision des commandes clients, coordination des reportings mensuels, élaboration de contrats de maillage, gestion du parc automobile, comptabilisation des notes de frais, administration quotidienne, pointage et validation des heures du personnel, suivi des reportings mensuels, maîtrise de l'enregistrement des commandes clients, optimisation du parc automobile, gestion des notes de frais, coordination administrative quotidienne.

2018-06-01 - 2018-12-31 — Comptable

Audit des bons de commande et reporting hebdomadaire du chiffre d'affaires, archivage systématique des documents comptables, contrôle rigoureux des factures fournisseurs et enregistrement précis, gestion administrative et financière optimisée.

2018-04-01 - 2018-05-31 — Comptable unique

Gestion des dossiers de subventions et appels d'offres, suivi des tableaux de trésorerie, contrôle et enregistrement des factures fournisseurs, élaboration de la TVA, gestion financière pour rentabilité, support stratégique aux décisions de l'entreprise.

2018-02-01 - 2018-03-31 — Comptable unique

Optimisation des encaissements et des comtés clients/fournisseurs, contrôle et enregistrement des factures fournisseurs, élaboration de reportings hebdomadaires du chiffre d'affaires, optimisation des flux de trésorerie, analyse précise des comptes, réconciliation des factures fournisseurs, rapport CA hebdomadaire, gestion proactive des clients et fournisseurs, contrôles systématiques, amélioration continue via reporting avancé.

2017-12-01 - 2018-01-31 — Comptable fournisseurs

Mise en place de procédures comptables optimisées, gestion proactive des frais de déplacement, archivage structuré des documents comptables, contrôle et enregistrement efficient des factures fournisseurs, numérisation avancée, contrôle minutieux des factures, traitement optimal des factures fournisseurs, amélioration continue des processus.

2017-10-01 - 2017-12-31 — Comptable unique

Gestion complète des factures fournisseurs, élaboration des bulletins de salaires, suivi des tableaux de trésorerie et TVA, administration des amortissements, maîtrise des rapprochements bancaires, préparation des bulletins de salaires, suivi des amortissements, expertise en déclaration et envoi de la TVA.

2013-11-01 - 2017-09-30 — Comptable fournisseurs

Supervision et saisie des factures fournisseurs des garages, préparation des éléments de paie, élaboration et analyse des rapprochements bancaires, suivi des frais de déplacement, mise en place de tableaux de trésorerie, préparation des bilans financiers, gestion du personnel, déclarations sociales et fiscales, suivi juridique, gestion des factures inter-sociétés, contrôle et gestion des factures fournisseurs, préparation des éléments de paie et charges sociales, création de tableaux de trésorerie, préparation de bilans annuels, gestion intégrale du personnel et de la fiscalité d'entreprise.

2012-11-01 - 2013-10-31 — Technicien de paie

Optimisation des reportings quotidiens, expertise dans le traitement et la résolution des litiges fournisseurs, contrôle rigoureux et comptabilisation précise des factures fournisseurs, gestion efficace des campagnes de règlements, suivi assidu des comptes fournisseurs, amélioration continue des processus financiers, expertise en comptabilité fournisseurs.

2011-10-01 - 2013-11-30 — Comptable unique

Support et accompagnement à distance pour le paramétrage de QUADRAPAIE, optimisation des envois dématérialisés des déclarations sociales, vérification rigoureuse des bulletins de salaire, support expert sur QUADRAPAIE, optimisation des envois sociaux dématérialisés, vérification des fiches de paie, accompagnement clients pour une paie fluide, maîtrise des outils numériques de paie, garantie de conformité légale des paies, amélioration continue des processus de paie.

2010-06-01 - 2011-09-30 — Comptable unique

Supervision et enregistrement des factures fournisseurs, gestion quotidienne des tâches administratives, élaboration des déclarations sociales et fiscales, réalisation des rapprochements bancaires, élaboration des bulletins de paie, gestion proactive des litiges clients et fournisseurs, contrôle rigoureux des factures fournisseurs, maîtrise des rapprochements bancaires, création méticuleuse des bulletins de paie, analyse efficace des litiges clients et fournisseurs.

Langues

Français (Langue maternelle)

Atouts

Méthode, Rigueur, Ponctualité, Organisation, Adaptabilité, Gestion comptable, Déclarations fiscales, Gestion des flux financiers, Gestion des transactions, Administration du personnel, Gestion des contrats, Administration des prestations sociales, Référente informatique, Préparation de bilans, Gestion de la dette, Gestion des archives comptables numériques, Gestion proactive des règlements, Préparation budgétaire et trésorerie prévisionnelle, Gestion de flotte automobile, Management d'équipe, Comptabilité fournisseurs, Analyse des litiges clients, SAP, Sage, Ciel, Divalto, Excel, Word, PowerPoint, Cegid, Quadratus, Gestion de la paie, Contrats de travail, Gestion des avantages sociaux, Prévision budgétaire, Gestion des cartes grises, Gestion de trésorerie, Saisie des factures fournisseurs, Supervision, Gestion financière, Gestion des paiements fournisseurs, Gestion des notes de frais, Reporting, Archivage, Gestion administrative, TVA, Gestion des dossiers administratifs, Encaissement, Amélioration continue, Mise en place de procédures,

Numérisation de documents, Amortissements, Rapprochement bancaire, Prise en main à distance, Gestion des litiges, Déclarations sociales

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