



Eric

**RESPONSABLE
COMPTABLE**

85260 L'HERBERGEMENT

☎ 06

✉

Permis B. Mobile
géographiquement

FORMATION

- 1991 Diplôme d'Etudes Supérieures Comptables et Financières
- 1992 Licence de droit des affaires
Une unité de valeur de L'institut Supérieur des études juridiques appliquées à la
Construction et à l'Habitation (I.C.H.)
- 1990 Diplôme d'Etudes Comptables et Financières (D.E.C.F.)
- 1988 Brevet de Technicien Supérieur Comptabilité et Gestion
- 1986 Baccalauréat C : Mention Bien

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Du 03/01/2024 au 01/02/2024 : Directeur administratif et financier de la société

Constructeur : 79700 La Petite Boissière

Gestion de la trésorerie, gestion des relances fournisseurs, relance des règlements clients, participation à la situation semestrielle, préparation des situations mensuelles, membre du

Du 02/07/2020 au 26/12/2023 : Responsable comptable et paie de la société 85600 Saint Hilaire de Loulay (8 millions de C.A. 40 personnes) :

Saisie de toutes les opérations comptables, établissement des salaires et des déclarations sociales, gestion quotidienne de la trésorerie, contrôle des factures fournisseurs, arrêté mensuel pour reporting à la Holding, arrêté du bilan annuel, établissement du budget de masse salariale

Du 10/12/18 au 09/05/19 : Directeur administratif et financier du à Orvault (44700) :

Mise en place de procédures, réorganisation administrative et financière de l'ensemble des sociétés du groupe, mise en place du logiciel comptable EBP Pro, gestion quotidienne de la trésorerie, établissement des budgets, gestion des contrats de travail, gestion du personnel, gestion des notes de frais du personnel et de la direction, gestion du temps de travail des techniciens et validation des salaires, gestion des stagiaires, négociations bancaires et commerciales, gestion et mise en place des contrats d'affacturage, gestion des plannings de travaux, reporting auprès de la direction, mise en place de tableaux de bord, relations avec les avocats et l'expert-comptable, analyse et préparation des travaux de fin d'année. Management de 2 personnes.

Du 01/08/16 au 14/06/18 : Gérant d'une supérette alimentaire :

Gestion des stocks, des contrats, du personnel. Contrôle des achats du rayon boucherie, détermination des marges, tenue de la comptabilité et réalisation du bilan, de la liasse fiscale, des salaires et des déclarations sociales et fiscales.
Arrêt de l'activité suite à expropriation.

Du 18/11/14 au 23/03/16 : Directeur financier et Ressources humaines de [REDACTED] :

Reporting mensuel auprès de la Head Office, contrôle des salaires et des déclarations sociales mensuelles et trimestrielles ,gestion quotidienne de la trésorerie, validation des commandes, mise en place de procédures internes, gestion du personnel, élaboration du budget, validation des notes de frais, règlement des factures, suivi du cash flow, gestion des comptes intercompagnies, interlocuteur de la direction générale, gestion des relations avec les banques, les avocats et les commissaires aux comptes.

Du 25/11/13 au 13/11/14 : Directeur financier de [REDACTED] Paris Charles de Gaulle :

Reporting mensuel auprès de la head office, établissement des salaires et des déclarations sociales mensuelles et trimestrielles, établissement des déclarations fiscales, élaboration du bilan, gestion des comptes intercompagnies,,suivi des immobilisations, gestion quotidienne de la trésorerie, sécurisation du poste clients, validation des commandes en fonction du budget annuel, mise en place de procédures internes, interlocuteur des commissaires aux comptes.

Du 04/06/08 au 23/09/13 : Responsable comptable de la société [REDACTED] France :

Gestion de la détaxe auprès des touristes demeurant hors zone Europe. Tous travaux comptables et fiscaux, reporting mensuel auprès de la société Head Office, interlocuteur privilégié de la HO, gestion des comptes intercompagnies, établissement du budget prévisionnel annuel, élaboration du bilan, prise en charge du contrôle d'URSSAF, établissement des salaires et des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles, gestion quotidienne et mensuelle de la trésorerie, négociations bancaires, assistance auprès des commissaires aux comptes, gestion d'une convention d'intégration fiscale, management de 3 personnes.

Du 20/11/06 au 31/10/07 : Chef comptable à la société [REDACTED] (70 personnes ; 20 M€ CA)

Tous travaux comptables, fiscaux et sociaux. Relances clients, suivi quotidien de la trésorerie et prévisions de trésorerie mensuelles ; supervision de l'établissement des salaires, suivi des pointages journaliers des salariés ; gestion des contingents d'heures et des conventions de forfait ; relation avec le commissaire aux comptes et le conseil juridique ; mise en place de procédures internes. Reporting mensuel auprès de la direction. Management de 3 personnes.

Du 07/04/02 au 28/06/06 : Responsable administratif et financier de la société [REDACTED] (20 personnes – 6M€) :

Tous travaux comptables, déclarations sociales et fiscales, relance clients, gestion du personnel, négociations bancaires, suivi de la trésorerie quotidienne et des comptes en devises étrangères, suivi et négociation des comptes d'affacturage, mise en place et gestion d'un contrat d'assurance crédit, élaboration de tableaux de bord, établissement du budget, contrôle de gestion, détermination des marges, établissement du bilan et de l'annexe, reporting mensuel auprès de la direction. Suivi des diverses procédures judiciaires, relation avec les avocats, assistance auprès du commissaire aux comptes et du conseil juridique, management de 4 personnes, remplacement du P.D.G. lors de ses divers déplacements.

Du 03/09/01 au 11/01/02 : Contrôleur de gestion à la société [REDACTED] (250 personnes) :

Tous travaux comptables et fiscaux. Reporting mensuel à la société Head Office. Contrôle de gestion, assistance lors des audits internes et externes. Elaboration du plan à 3 ans, négociation et mise en place du budget annuel. Management de 3 personnes.

Du 01/03/99 au 28/08/01 : **Directeur administratif et financier adjoint** du groupe [REDACTED]

[REDACTED] (60 personnes – 100 MF de CA) :

Tous travaux comptables et fiscaux jusqu'à l'élaboration du bilan de toutes les sociétés du groupe. Etablissement du bilan consolidé, détermination des crédits d'impôt-recherche. Pratique de l'intégration fiscale. Reporting mensuel auprès de la direction, contrôle de gestion, rapport avec le commissaire aux comptes. Mise à jour des dossiers juridiques de la société (CA, AG, dépôt des comptes au greffe). Mise en place de procédures internes, management de 8 personnes.

Du 23/10/08 au 01/02/09 : **Responsable administratif et financier** de la société [REDACTED] (50 salariés) :

Tous travaux comptables, déclarations sociales et fiscales, élaboration des bulletins de salaire, relance clients, gestion du personnel, négociations bancaires, élaboration de tableaux de bord, contrôle de gestion, établissement du bilan, reporting mensuel auprès du groupe. Relation avec le commissaire aux comptes, management de 2 personnes.

Du 15/04/98 au 15/10/98 : Diverses missions d'intérim en qualité de Cadre comptable ou comptable unique.

Du 14/10/97 au 06/04/98 : **Responsable administratif et financier** de la société [REDACTED] :

Tous travaux comptables, déclarations sociales et fiscales, établissement des salaires, gestion du personnel, relance clients, négociations bancaires, relation avec le factor, relation avec les mandataires judiciaires. Assistance lors du contrôle fiscal, management de 5 personnes.

De 05/96 à 10/97 : Diverses missions d'intérim.

Du 16/02/92 au 26/05/96 : **Responsable comptable** au **Cabinet** [REDACTED] S.A (Administrateur de biens – 20 personnes 8 MF de CA) :

Tous travaux comptables, déclarations sociales et fiscales, établissement des salaires, gestion de la TVA immobilière, recouvrements des charges impayées auprès des copropriétaires, vérification des avertissements fiscaux, déclaration des revenus fonciers, contrôle des appels de fonds pour travaux à effectuer, suivi des comptes de mandats, de la garantie financière, relation avec les commissaires aux comptes, assistance au cours des contrôles d'URSSAF et fiscaux.

Du 12/02/91 au 06/12/91 : **Assistant réviseur** en cabinet d'expertise comptable au **cabinet**

[REDACTED] : Tous types de clients, individuels soumis au régime des BIC ou sociétés soumises à l'IS.

Du 20/10/90 au 31/01/91 : Diverses missions d'intérim

Du 01/10/89 au 15/10/90 : **Assistant** en cabinet d'expertise comptable au **cabinet** [REDACTED]

Du 01/07/89 au 30/09/89 : **Assistant** en cabinet d'expertise comptable & Commissariat aux comptes au **cabinet** [REDACTED]

COMPETENCES

Comptabilité & Fiscalité : Maîtrise de toutes les activités comptables et fiscales. Achèvement du bilan et études financières associées. Connaissance des normes US-GAAP

Langues étrangères : Anglais : Lu, écrit, parlé

Informatique : Utilisation avancée de MS Word et MS Excel toutes versions
Bonne maîtrise de BI Reporting
Utilisation des systèmes d'exploitation : Macintosh, AS 400, Anaël

Pratique quotidienne du système d'exploitation Windows 7 et 10.
Connaissance approfondie des logiciels : CIEL, EBP, SAGE 100 et 500, Météor, X3
module comptabilité.
Bonnes connaissances de Photoshop

Cruciverbiste, passionné de montage de vidéos numériques, voyages touristiques.

Pratique du bricolage

Football, tennis de table.