

Stéphane

Tel : 0

Email :

Permis B, véhicule personnel, 57 ans

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

RESPONSABLE COMPTABLE

Domaines de Compétences

- COMPTABILITE - FINANCES

- Préparation des écritures d'arrêtés mensuels (stocks, abonnements, provisions, IS) et vérification des comptes
- Vérification des écritures de chiffre d'affaires et PCA générées et intégration dans l'ERP
- Préparation et saisie des liasses Prévisionnel, PMT et Consolidation dans SAP
- Vérification et validations des lots de virements fournisseurs
- Suivi des mouvements bancaires et préparation des prévisions de trésorerie
- Préparation des bilans trimestriel, semestriel et annuel
- Suivi des intercos
- Préparation du dossier pour les CAC
- Préparation de la liasse fiscale (ETAFI) et des états financiers
- Préparation du dossier juridique annuel (rapport de gestion, annexe, PV décisions de l'associé unique, dépôt des comptes au greffe)
- Suivi et paiement des impôts et taxes (foncières, CET, agefiph, formation, TVTS, TVA ...)
- Vérification des investissements, préparation des écritures (dotations, acquisitions, cessions)
- Supervision du cash control, vérification, édition et diffusion du reporting (DOR), des écarts de caisse et autres états de CCDRS
- Suivi des contentieux clients
- Veille comptable et fiscale
- Management de 6 comptables

- CONTROLE DE GESTION

- Préparation des budgets et PMT
- Préparation des fichiers budget chiffre d'affaires et fréquentation pour intégration dans CCDRS
- Mise à jour paramétrage CCDRS (points de vente, taux TVA, PLU ...) et contrôle du reporting (journalier, hebdomadaire, mensuel)
- Préparation et envoi du rapport Calame PL tous les lundis matin (analyse CA et fréquentation)
- Préparation des revues d'activité (forecast, COC, capex ...)
- Analyse des charges

- GESTION DU PERSONNEL

- Suivi des dossiers des permanents
- Elaboration de nouveaux contrats d'embauche
- Contrôle paie des permanents et saisonniers
- Contrôle OD paie et ventilation par service
- Analyse des frais de personnel
- Contrôle à l'établissement des déclarations sociales (charges sociales et taxes/salaires)
- Etablissement de la DSN
- Préparation et participation à la mise en place d'accords collectifs (plan séniors, NAO, pénibilité, égalité professionnelle, participation, intéressement etc...)
- Préparation des élections du comité social et économique (CSE)
- Préparation du bilan NRE et des différents rapports sociaux annuels et présentation aux instances représentatives du personnel
- Participation aux ateliers de recrutement et aux journées d'intégration
- Veille sociale

-INFORMATIQUE

- maitrise du pack office (excel, word, access, PowerPoint)
- Outils comptables : AS400, AGENA, MINOS, ANAEL, ORACLE, TALENTIA, SAP, CPM, SAGE, CEGID

Ainsi que la mise en place d'un changement d'ERP

Expérience professionnelle

09/2020 -02/2025 **Responsable administratif et financier** (██████████)

02-2020-03/2020 **Responsable Administratif et financier** (██████████)

09/2019- 01/2020 **Responsable comptable** (████████████████████)

2009 –04/2019 **Responsable Administratif et Financier** (████████████████████)

2000 –2008 **Responsable Crédit Client** (██████████)

1999 - 2000 **Gestionnaire de stocks** (██████████)

1997 – 1998 **Contrôleur de commandes** (██████████)

1994 – 1996 **Gestionnaire de stocks boutique et garage** (██████████)

1992 – 1993 **Gestionnaire de commandes** (██████████)

1990 – 1991 **Responsable de dossiers** (██████████ cabinet comptable)

Formation

1992 **BTS COMPTABILITE**

1988 **BAC G2**

1986 **CAP/BEP COMPTABILITE**