

Emmanuel

PROFIL



91150 Etampes



INTÉRÊTS

- ✓ Littérature (roman, SF)
- ✓ Actualité,
- ✓ Nouvelles technologies

LANGUES

Anglais
Espagnol

COMPÉTENCES

Excel
Word

Civitas
Ciril

FORMATION

Bac Science des Techniques Tertiaires
option Comptabilité



EXPERIENCES

(août 2018 -)

Gestionnaire comptable

- Correspondance entre la Direction des Services Techniques et les services financiers de la ville, les fournisseurs ou interlocuteurs (Trésorerie, Établissement Public Territorial).
- Exécution du budget, de l'engagement jusqu'à la mise en paiement.
- Suivi de l'exécution financière des marchés, contrôle des pièces (acomptes, avenants, actes de sous-traitance, avances forfaitaires, retenues de garanties, cautions bancaires, calcul des révisions de prix.
- Production de documents d'analyse et de synthèse à usage interne ou externe, rédaction de courriers administratifs (décisions municipales, notification et reconduction de marchés, réponses à relance).

(déc. 2017 – août 2018)

Correspondant financier

- Correspondance entre la Direction Générale des Services Techniques et les services financiers de la ville, les fournisseurs ou interlocuteurs.
- Participation active à l'élaboration du budget du service et estimation des dépenses (prévisions de consommation de fluides, révisions et actualisations des prix, etc.)
- Exécution du budget, de l'engagement jusqu'à la mise en paiement.
- Suivi de l'exécution financière des marchés, contrôle des pièces (acomptes, avenants, actes de sous-traitance, avances forfaitaires, retenues de garanties, cautions bancaires, calcul des révisions de prix.
- Suivi et contrôle financier des dépenses de fluides et chauffage (y compris missions de contrôle et forfait d'exploitation)
- Production de documents d'analyse et de synthèse à usage interne ou externe, rédaction de courriers administratifs divers.
- Support logistique à la Gestion Locative sans logiciel dédié

(2006-2007)

Assistant de direction

- Maîtrise du processus complet de facturation : saisie des dépenses (honoraires, débours, notes de frais) à la refacturation.
- Suivi du recouvrement des créances : identification et enregistrement des règlements ; suivi des créances et préventions des risques.
- Contrôle de la trésorerie courante ; mise en place d'échéancier de dépenses et de recettes.
- Rédaction de correspondances diverses, en français et en anglais.
- Déclarations réglementaires (TVA, Impôts), suivi du personnel (immatriculation, planning, congés)

(2001 – 2006)

Gestionnaire de facturation

- Suivi du processus de facturation : établissement de l'objectif trimestriel, édition des devis et de la facturation ; suivi des encours.
- Suivi du recouvrement des créances : relances en anglais et en français, par écrit ou téléphonique ; identification et enregistrement des règlements clients ; suivi des créances et prévention des risques.
- Création de tableaux de synthèse internes et externes ainsi que différentes études clients.
- Participation active à l'animation de réunions d'équipe ou de direction.