



# EDITH

Responsable Administrative et Financière

## PROFIL

Directrice Administrative et Financière forte de plus de 20 ans d'expertise en PME et ETI, maîtrisant l'ensemble des fonctions financières, comptables, juridiques et RH. Partenaire stratégique de la direction, je pilote la croissance, optimise les ressources et structure la performance avec exigence et vision.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Industrie de revêtement  
de surfaces métalliques  
2012 Juin 2025

### Directrice Administrative et Financière

- Gestion administrative et financière complète : élaboration des devis, enregistrement des commandes, coordination du planning de production, facturation et recouvrement ;
- Pilotage comptable : saisie jusqu'au bilan, gestion de la TVA, rapprochements bancaires, contrôle fournisseurs et clients ;
- Supervision proactive de la trésorerie, élaboration des budgets et plans financiers ;
- Analyse des écarts, SIG et prévisions pour guider les décisions stratégiques ;
- Suivi des indicateurs financiers pour assurer la cohérence budgétaire et la performance ;
- Gestion RH : préparation des paies, suivi des intérimaires et des salariés internationaux ;
- Encadrement juridique : négociation et gestion des contrats, prévention des risques et traitement des contentieux.

Réseaux et télécoms  
2011 - 2011

### Responsable Administratif, Comptable et Achats

- Gestion comptable jusqu'au bilan : saisie, TVA, rapprochements bancaires, suivi des tiers ;
- Suivi des flux financiers : règlements, recouvrement, trésorerie et plan de trésorerie ;
- Analyse des appels d'offres validés, commandes fournisseurs et suivi des achats.

Métallerie / Serrurerie  
2006 - 2011

### Responsable Comptable et Administratif

- Comptabilité : saisie, TVA, clôtures, rapprochements bancaires ;
- Gestion des tiers et flux financiers : règlements, recouvrements, suivi de trésorerie
- Support administratif et financier : déclarations fiscales, prévisions, budgets.

Informatique et internet  
2004 - 2006

### Assistante de direction

- Comptabilité : saisie, TVA, rapprochements bancaires, règlements et recouvrements ;
- Gestion : trésorerie, prévisions, déclarations fiscales, budgets, appui à la direction ;
- Formation des clients sur le logiciels EBP et conseil aux utilisateurs.

## FORMATION

IFORH  
2001-2003

### BTS Assistante de Gestion PME-PMI

Formation professionnalisante en alternance, effectuée en contrat de qualification au sein de l'ETI Tonnellerie VILLARD SA (Saint-Étienne-de-Saint-Geoirs).

Cours : Comptabilité ; Finance ; Droit des affaires et social ; Relations clients et fournisseurs ; Communication interne/externe ; Organisation et planification ; Gestion RH

## HARD SKILLS

Gestion financière et trésorerie ; Gestion des risques ; Contrôle de gestion et pilotage budgétaire ; Comptabilité ; Analyse financière et reporting ; Développement de projets.

## SOFT SKILLS

Rigueur et sens de la fiabilité ; Esprit d'analyse et de synthèse ; Leadership et management transversal ; Proactivité et vision stratégique ; Communication claire et impactante ; Culture du résultat et de l'efficience financière.

## LANGUES

Français (C2 - natif) ; Anglais (B1 - Intermédiaire) ; Allemand (A1 - notions)

## INFORMATIQUE

Clipper, Quadratus, Cegid, EBP, Sage, Ciel, Dailly (affacturage), Korus, Pack office, Google Workspace, Ionos