

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER



Samia

CONTACT

TÉLÉPHONE :

06 [REDACTED]

E-MAIL :

J'ai une belle expérience de 20 ans dans les métiers de bouche où j'ai pu développer mes compétences. J'ai accompagné mon dirigeant en toute confiance et autonomie, ensemble nous avons cessé de développer l'activité traiteur dans un esprit familial.

FORMATION

- FORMATION « PILOTER L'ENTREPRISE » (comptabilité, base bilan, compte de résultat, budget et TVA)
- FORMATION EN RESSOURCES HUMAINES
- BTS ASSISTANTE DE GESTION PME/PMI
- BACCALAUREAT DE COMMERCE
- BEP SECRETARIAT

SKILLS

Polyvalence
Autonome
Adaptabilité
Rigoureuse
Organisée
Gestion de différents sujets
Sens de la confidentialité
Très bonne maîtrise des outils digitaux

Logiciels : Cegid, Sage, Pack Office (Excel, Word, Outlook)...

PARCOURS PROFESSIONNEL

JANVIER 2018 A CE JOUR

[REDACTED]
DIRECTRICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

COMPTABILITE / CONTROLE DE GESTION / TRESORERIE

- Contrôle et analyse des flux financiers
- Reporting journalier, tableaux de bords
- Suivi des relations extérieures avec les banques, commissaires aux comptes, expert-comptable
- Comptabilité générale et analytique
- Transmission des éléments pour la préparation du bilan comptable
- Contrôle caisse
- Garantir le paiement des taxes de la société : TVA, Impôts société
- Négociation avec les banques pour l'obtention d'un financement pour travaux, reprise du personnel, mise en place chômage partiel, suivi des règlements factures des travaux avec un architecte.

FOURNISSEURS / ADV

- Gestion et règlement des fournisseurs par virement
- Facturation clients
- Recouvrement des créances clients

ADMINISTRATION / OFFICE MANAGEMENT

- Gestion contrats des différents prestataires (assurance, APAVE, contrats de maintenance, flotte de véhicules...)

RESSOURCES HUMAINES

- Gestion du personnel
- Préparation mensuelle des données de paie (externalisée)
- Contrôle des éléments variables de paie, mutuelle, prévoyance
- Etablissement contrat de travail, gestion des périodes d'essai, avenant, rupture de contrat
- Démarche OPCO, prise en charge de formation interne
- Gestion des litiges avec notre service protection juridique

REALISATIONS

- Mise en place d'un nouveau process de retrait commandes pour les fêtes de fin d'année pour éviter les files d'attente et garantir une commande 100% satisfaisante.
- Amélioration performance du CA par la mise en place de ventes extérieures, carte Amex et paiement CB à distance
- Mise en ligne de nos produits sur le site Epicery, shooting photos et mise à jour des tarifs.
- Réduction emballage et négociation de tarif dégressif selon volume de commande
- Développement activité traiteur, création du poste traiteur, achat logiciel pour devis et factures traiteur

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

LANGUES

Français
Anglais (niveau scolaire)

INTERETS

Intéressement à l'immobilier
Gestion syndic bénévole 1 an

- Mise en place de nouveaux outils pour l'encaissement et commandes clients
- Ouverture d'une nouvelle boutique Rôtisserie enseigne Modeste et boulangerie (en cours)

SEPTEMBRE 2003 A DECEMBRE 2017

SECRETARE-COMPTABLE

- Facturation et devis clients
- Suivi et relance des règlements clients
- Règlement fournisseurs
- Gestion du personnel : DUE, contrat de travail, mutuelle, prévoyance...
- Comptabilité générale et analytique
- Mise à jour des tarifs de vente
- Fermeture pour travaux de rénovation : mise en place chômage partiel, suivi des acomptes et factures fournisseurs.
- Mise à jour site internet

2000 À AOUT 2003

MISSIONS INTERIM ADECCO :

- EDF, ORANGE, AIR FRANCE, MICHELIN, CAISSE D'EPARGNE diverses missions : secrétariat, comptabilité et privatisation d'Orange et CNP (informer et conseiller fiscalement les salariés sur les actions)