

Référence: 1701251230

75016 - Paris - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## MARIUS JOËL R.

- Comptable General / Responsable Administratif -

---

**Etat Civil :**

**Formation :** 2013-2014 : Master Supply Chain Management à l'Ecole de Management - Strasbourg (France)

2010-2011 : Maîtrise Sciences de Gestion, option Finances d'entreprise-Comptabilité à l'Université Montesquieu - Bordeaux IV (France)

2009-2010 : Licence Administration Economique et Sociale, option Administration et Gestion des Entreprises à l'UBO - Brest (France)

2007-2009 : DUT Gestion des Entreprises et Administration, option Finances-Comptabilité à l'IUT - Brest (France)

Formation interne en entreprise et stages :

2016 : Auditeur Interne Qualité ISO 9001:2008

2008 : Stage (3mois) au sein d'un centre agréé de gestion, ARAPL à Brest

2007 : Stage (2mois) au sein d'un cabinet d'expertise comptable, FiduPlus Conseils à Brest

2003-2007 : Niveau DEUG de Droit à l'UBO - Brest (France)

**Ma recherche :** Comptable General / Responsable Administratif dans le secteur B?timent en contrat Tout contrat

Ma région de travail : Toute la France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.

Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 4

Depuis Ao?t 2015 :

0

Mars 2015 ? Mi-Ao?t 2015 :

Mars 2013 ? F?vrier 2015 :

**Langues :** Français : langue maternelle / Anglais pratiqué quotidiennement dans un contexte international

**Atouts et Compétences :**

Comptables et Financières :

Capacité à construire un budget, à concevoir des tableaux de bord, à utiliser des outils de contrôle.

Gestion budgétaire et financière

Diriger la comptabilité générale et analytique, et veiller aux échéances - Facturation client et Recouvrement

Enregistrement, rapprochement de commande et règlement des factures fournisseurs  
Suivi des comptes clients et fournisseurs (relances, contentieux?)  
Réalisation des rapprochements bancaires  
Lettrage et l'analyse des comptes  
Élaboration des comptes d'exploitation mensuels  
Etablissement des déclarations sociales et fiscales  
Assurer le relationnel avec les partenaires extérieurs  
Suivi administratif du personnel  
Superviser la fonction Accueil téléphonique et physique

#### Managériales et Administratives

Management et animation d'équipes et de ressources  
Capacité à déléguer  
Cartographie des risques, Anticipation et Gestion de crise  
Mise en place des tableaux de reporting internes/externes

#### Informatiques :

Pack Microsoft Office 2013 (Word-Excel-Outlook)  
Logiciels internes d'entreprise (NSI-E-moving)