

Allal B. - Né le 08/06/1976
57100 Thionville
20 ans d'expérience
Réf : 1301111505



Gestionnaire paie - comptable - administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne, dans le Bâtiment.

Formations

2024 : Baccalauréat Stt Mention Action Et Communication Commercial
2003 : Dut Gea Mention Comptabilité Et Analyse Financière
2000 : Maîtrise Aes Mention Administration Et Gestion D'entreprise

Expériences professionnelles

10/2019 - 10/2021

Responsable administratif et financier à Gbm Invest, Luxembourg, Responsable administratif et financier au sein d'une société de prise de participation financière spécialisée dans la restauration rapide et réseaux de franchises, gestion des investissements structurels et opérationnels, suivis des dépenses courantes, supervision du pôle marketing et développement et RH. Contact direct avec les directeurs d'établissements, rationalisations des coûts et optimisation des postes de dépenses. Mise en place et suivis des dossiers auprès des partenaires publiques (subventions et aides, autorisations pour la construction et les modifications), mise ne place des baux et relationnel avec les bailleurs. Gestion comptable et administrative des différentes entités Luxembourg, France, Belgique, EAU et Maroc.

11/2013 - 03/2019

Gestionnaire administratif et financier à Ast Europe, Luxembourg, Gestionnaire financier au sein d'une société multi activités, préparation et suivis de budget, circuit de commande, négociation avec les fournisseurs, mise en place de procédure, comptabilités fournisseurs et clients, référent ... Gestion comptable et administrative des différentes entités Luxembourg et France

2013 - 2013

Gestionnaire administratif et financier à Ministère De La Justice, Département des ressources humaines et de l'action sociale seconde le chef d'antenne sur toute la gestion administrative. Référent principal du domaine de la restauration, j'assure le suivi administratif et financier des conventions en lien avec les services gestionnaires ; reçoit, instruit et transmet les demandes de subventions et assure la gestion administrative des dossiers. Avec l'élaboration et la mise à jour des tableaux de bord de suivi d'activités du département.

2011 - 2012

Gestionnaire administratif et responsable planning à Société Roger-martin, 03/2011-11/2011 et 02/2012-11/2012 Chargé de la coordination des ressources matériel et en personnel sur chantier pour la région bourgogne dans une entreprise de travaux publics multi-métiers. Recherche de moyens supplémentaire (Intérimaires et matériel de location), commande fourniture, coordination chefs de chantier et conducteurs de travaux, gestion administrative du personnel, rapprochement commande et facturation, suivis du chantier TRAM de Dijon, ...

2007 - 2010

Gestionnaire administratif et comptable de chantier à Société Guintoli, Ligne TGV Rhin-Rhône lot A3 terrassement 17km service mécanique gestion parc engins, PL et VL, gestion du personnel société et intérimaire, suivis des dépenses, gestion stocks, ...

2005 - 2007

Technicien administratif santé, Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Côte d'or et Mutuelle Générale des PTT. Contrôle et saisie des feuilles de soins assurés et praticiens, validation des remboursements à l'assuré et aux tiers, archivages et classements des documents...

2004 - 2005

Assistant administratif et comptable de chantier à Société Snctp, Ligne du TGV EST Européenne pour le lot 23A et 23B société de Génie Civil 45 ouvrages d'arts Avec pour mission la gestion du personnel (planning, pointage, recrutement, ...), les relations fournisseurs et clients (factures, commandes, livraison, ...), le suivis des dépenses, des sous-traitants, prévisionnel, budget, matériel propre et location, ...

Langues

- Français (orale : bilingue / écrite : expérimentée), Anglais (orale : bilingue / écrite : expérimentée), Arabe (orale : bilingue / écrite : expérimentée), Italien (orale : notions, Espagnol (orale : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Logiciels

Windows , Microsoft Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

INFORMATIQUES :

Systèmes Windows, Microsoft office 2003 et 2007 (Excel, Word, Powerpoint), réseau informatique TCP/IP, SAP.
(Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Voyages : Asie, Afrique, Moyen Orient, Europe, Amérique du nord, Caraïbes.