

**Manel J.** - Né en 1990  
**69008 Lyon**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1601250804**

## Gestionnaire financier et comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

BTS ASSISTANT DE MANAGER/DIRECTION  
Lycée de St Romain en Gal (69)

Bac ES (Economiques et Social)  
Lycée Louis Auguste Lumière (69)

Brevet des collèges  
Collège Henri Longchambon (69)

### Expériences professionnelles

---

#### Depuis octobre 2014 (Lyon)

COMUE DE LYON Gestionnaire financier et comptable □ Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement □ Réaliser l'intégration de la paye dans le logiciel comptable en lien avec le service des ressources humaines □ Elaborer divers tableaux de bord pour le suivi des conventions, de stagiaires, de bourses, de situations budgétaires... □ Créer des états de frais, des ordres de missions, des avances de missions... □ Appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, recettes, dépenses, paye, contrats, marchés publics, inventaires... □ Élaborer, et exploiter des tableaux de bord financiers □ Mettre en place des plans financiers pluriannuels

#### Février 2014-Septembre 2014 (Lyon)

APICIL Gestionnaire portefeuille Contentieux Entreprises □ Assurer le suivi et la mise à jour des comptes, ventiler les règlements des dossiers contentieux □ Proposer des précontentieux amiables : mise en place d'échéanciers □ Procéder à la surveillance des entreprises via les annonces légales (dépôt de bilan, redressement judiciaire, cessation d'activité, cession de fonds de commerce,..) et intervenir dans les délais légaux pour faire valoir les créances □ Poursuivre auprès des tribunaux les entreprises défailtantes

#### Juillet 2012-Septembre 2013 (Lyon)

PROBTP Gestionnaire portefeuille Entreprises □ Prise en charge administrative des remboursements/ Traitement des litiges et des réclamations, gestion des contrats □ Encaissement et suivi des cotisations, □ Précontentieux □ Procéder au recouvrement des créances contentieuses dues par les entreprises et engager les poursuites nécessaires en cas de non recouvrement □ Assurer le traitement et le suivi des demandes des entreprises avec tous les médias à disposition (mail, courriers, appels téléphoniques entrants et sortants)

#### Janvier 2012-Mars 2012 (Londres)

LONDON FUTURE Assistante de Direction, Agence immobilière □ Participer au processus de recrutement □ Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et organiser la logistique des recrutements et des formations □ Gérer les agendas (directeur, commerciaux) □ Organiser des réunions, des rendez-vous, des déplacements □ Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques □ Etablir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons

## **Mai 2011-Juillet 2011 (Lyon)**

PEEXEO Assistante de Direction, Agence de communication ☐ Suivre les appels d'offres ☐ Effectuer les opérations classiques de secrétariat : frappe, photocopie, archivage, ouverture et affectation du courrier, préparation des éléments de réponse, rédaction de correspondance, filtrage des appels téléphoniques, gestion des fournitures de bureau, mise à jour des bases de données, organiser des réunions, des rendez-vous, des déplacements ☐ Participer à la communication interne et externe ☐ Participer au processus de recrutement

## **Langues**

---

- Anglais: Très bon niveau (Nombreux voyages à Leicester, Birmingham, Londres) / Allemand: Bon niveau (9 ans d'études) / Italien: Notions parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

&#61623; Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableurs,...)

&#61623; Méthodes de classement et d'archivage

&#61623; Modalités d'accueil Accueils physiques et téléphoniques

&#61623; Techniques de prise de notes Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, ...

&#61623; Techniques de gestion administrative Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques

&#61623; Connaissance générale du droit, de la comptabilité générale et publique

&#61623; Connaissance générale de la réglementation financière

&#61623; Maitrise des techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière

&#61623; Connaissance du milieu de la protection sociale, prévoyance-santé

Maitrise de Microsoft Office (2007, 2010), Outlook, Visio, SAP, Lotus, Horoquartz, Cocktail (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Bénévolat, Voyages (Royaume Uni, Etats Unis, Guyane, Brésil, Malaisie, Singapour, Dubaï, Thaïlande...), Amatrice de Poker Texas Holdem