

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

 Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableurs,...)

 Méthodes de classement et d'archivage

 Modalités d'accueil Accueils physiques et téléphoniques

 Techniques de prise de notes Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, ...

 Techniques de gestion administrative Effectuer la frappe de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages électroniques

 Connaissance générale du droit, de la comptabilité générale et publique

 Connaissance générale de la réglementation financière

 Maitrise des techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière

 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