

Eric R. - Né le 08/12/1964
95870 Bezons
20 ans d'expérience
Réf : 1608311923

Directeur administratif et financier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2005 : MASTER 2 en sciences de gestion CNAM - Mention Management et conduite du changement

2004 : DESS en Organisation CNAM 2004

1986-1988 : BTS Comptabilité Gestion

Expériences professionnelles

Depuis 2012

Directeur Ecole de commerce et pôle BTS - Créer les cursus de formation et le site internet de l'école - Recruter les enseignants et les élèves - Assurer la planification des cours - Construire les budgets annuels - Signer et suivre les partenariats écoles Enseignant en Master 2, Licence et BTS - Créer les contenus pédagogiques et assurer l'animation des modules de comptabilité générale, analytique et contrôle de gestion, analyse financière, organisation de l'entreprise et management. Directeur administratif et financier (membre du CODIR) - Manager une équipe administrative et financière de 20 personnes - Mettre en place les procédures comptables (générales et analytiques) - Produire les bilans, comptes de résultats et optimiser la trésorerie - Assurer les relations et négociations avec les commissaires aux comptes, fiscalistes, avocats, banques et consultants - Piloter les budgets, les reportings et le contrôle interne - Mettre en place les services recouvrement et paie - Assurer l'administration du personnel (recrutement, négociation des contrats et salaires, mise en place 35H) - Assurer les déclarations sociales et fiscales - Etablir les études de valorisation du groupe avant Fusion avec LV&CO
Responsable Administratif et Financier (Actionnaire) - Responsable des domaines financiers, administratifs et comptables de l'entreprise

2006 – 2012

LAMY - EFE Consultant, Formateur

2005-2008

AUX DELICES DE PONT SUR YONNE : pilotage de sauvegarde de l'entreprise

2001-2003

MAGNITUDE MEDIA : Administrateur

2000-2001

EDITIONS DU CHENAY : Gérant 1991-1993 : ST TEASE (Télématique) Gérant 1990-1991 : SACIJO (Imprimerie) Resp. Gestion Administrative du Personnel 1988-1990 : STE DE BOURSE Commis d'Agent de change

Atouts et compétences

MANAGEMENT

• Recruter, former, motiver et fidéliser les équipes.

- Animer les réunions.
- Négocier les contrats, statuts et rémunération.
- Négocier avec les institutions représentatives du personnel

ORGANISATION

- Création de l'école de commerce
- Mise en place de planning
- Mise en place de procédures
- Développement d'une plateforme E-Learning

DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Construire une politique commerciale visant la rentabilité
- Planifier et organiser des actions marketing / de promotion.
- Prospector et conclure des partenariats en B to B (Expert)