

Yohann L. - Né

--

18 ans d'expérience

Réf : 1805220914

## Responsable des contrats nationaux

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2001-2003

BTS Assistant de gestion PME-PMI en alternance-UDAF de la Vienne

1999-2001

Baccalauréat Professionnel Comptabilité en alternance- UDAF de la Vienne

### Expériences professionnelles

---

#### 2006 à ce jour

Responsable de Pôle Contrats Nationaux - Groupe BRUNET MANAGEMENT Anime, encadre et suit une équipe de 5 collaborateurs GESTION DES CONTRATS Est l'Interlocuteur privilégié des échanges commerciaux (clients, sous-traitants, collaborateurs agences) Pilote et gère un portefeuille contrats de 4 Millions d'Euros Participe aux appels d'offre et négociations clients Prise en charge des études de prix Elabore la facturation client Assure le suivi opérationnel et financier des contrats Garant des engagements contractuels, de la satisfaction client Assure le développement de l'activité

#### 2003-2006

Comptable - INTERSPORT Poitiers GESTION DU PERSONNEL Assure la gestion administrative du personnel (contrats- courriers...) Elaboration des bulletins de salaires Gestion des déclarations sociales et fiscales COMPTABILITE Enregistre les opérations comptables dans les livres comptables. Élabore les documents de synthèse : comptes de résultat, bilans comptables, etc... Assure le suivi des factures clients et fournisseurs

#### 1999-2003

Assistant comptable en apprentissage Union Départementale des Associations Familiales de la Vienne COMPTABILITE Tenue de la comptabilité de l'URAF Enregistrement des dépenses et recettes des majeurs protégés placés sous Tutelle ou Curatelle Tenue de la comptabilité clients et fournisseurs Tâches administratives liées à la comptabilité PAIE Participe à l'élaboration des paies des familles d'accueil

### Atouts et compétences

---

#### COMPTABILITE

Tenue de la comptabilité de l'URAF

Enregistrement des dépenses et recettes des majeurs protégés placés sous Tutelle ou Curatelle

Enregistre les opérations comptables dans les livres comptables.

Élabore les documents de synthèse : comptes de résultat, bilans comptables, etc...

Assure le suivi des factures clients et fournisseurs

Tenue de la comptabilité clients et fournisseurs

Tâches administratives liées à la comptabilité

#### PAIE

Participe à l'élaboration des paies des familles d'accueil

## GESTION DES CONTRATS

Est l'Interlocuteur privilégié des échanges commerciaux (clients, sous-traitants, collaborateurs agences)

Pilote et gère un portefeuille contrats de 4 Millions d'Euros

Participe aux appels d'offre et négociations clients

Prise en charge des études de prix

Elabore la facturation client

Assure le suivi opérationnel et financier des contrats

Garant des engagements contractuels, de la satisfaction client

Assure le développement de l'activité

## GESTION DU PERSONNEL

Assure la gestion administrative du personnel (contrats- courriers...)

Elaboration des bulletins de salaires

Gestion des déclarations sociales et fiscales

## MANAGEMENT

Anime, encadre et suit d'une équipe

## LOGICIELS

- Sage (gestion comptable, Commerciale et paie)

- Pack Office

- AS 400 (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Sportif : Course à pied, cyclisme, tennis