

**Alexandre T.** - Né le 03/09/1979  
**20131 Pianottoli-caldarello**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2004160556**

## **Responsable administratif, comptable et financier**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Corse, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2004** : Diplôme à ISMC, Institut Supérieur Marseille Cadenelle sur Marseille  
DECF

**2002** : Bac +2 à Institut St JOSEPH sur Marseille  
Diplôme, BTS Comptabilité / Gestion

**2000** : Bac +2 à Faculté d'AIX EN PROVENCE sur Marseille  
Diplôme, DEUG de droit

**1998** : Bac à Lycée Charles Peguy sur Marseille  
Diplôme, BAC Comptabilité / Gestion

### **Expériences professionnelles**

---

**2008 - 2019** :

Responsable Administratif, Comptable et Financier chez Sarl Renaissance / Sarl Cinquieme Centenaire / Sarl La Grotte / Sarl Athena / Hôtel Restaurant La Caravelle sur Bonifacio  
Chargé de l'organisation administrative comptable et financière générale, et regroupant plusieurs établissements d'envergure régional en plein essor. Mon positionnement au sein de l'entreprise est fait de multiples aspects notamment

**2008 - 2008** :

Comptable chez Sarl Valli, Secteur Btp (effectif 20 Personnes) sur Porto-vecchio  
Mission d'intérim dans une entreprise de BTP de taille régionale reconnue, d'une durée de 6 mois, chargé de l'organisation administrative et comptable générale, notamment de la comptabilité courante, suivi de la paie, la sélection et l'établissement des marchés publics, la création et le dépôt des offres de marchés, le suivi des conformités matériels, la gestion des stocks lubrifiants et carburant

**2005 - 2005** :

Stage chez Cabinet D'expertise Comptable Jacques Rocca Serra sur Marseille  
Réalisation de missions comptables, saisies des éléments fournis par le client, rapprochement bancaire, réalisation de la paie, démarches administratives et financières

**2005 - 2007** :

Responsable du service Comptabilité chez Sarl Sogeba, Secteur Btp (effectif 30 Personnes) sur Marseille chargé de l'organisation administrative comptable et financière d'une PME dans le secteur du bâtiment, notamment la gestion du domaine comptable, social et fiscal (avec relation expert), du juridique (marché de travaux, contrat de sous-traitance, bail..), facturation, recrutement, et procédure de licenciement, également

suivis clients et négociation fournisseurs (délais et modalités de paiement), budgétisation des charges, assistance et conseil du chef d'entreprise dans ses démarches de croissance

## **2005 - 2006 :**

Responsable de mission comptable / administration chez Sarl Sgb, Secteur Btp (effectif 15 Personnes) sur Marseille

Suivi et réalisation comptable jusqu'au bilan avec relation expert pour la liasse fiscale et révision des comptes, réalisation de la paie (10 salariés et plus) suivi clients (facturation et avancement), négociation fournisseurs (délai de paiement et modalité de paiement), réalisation des métrés préalable au devis

## **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Italien (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Sage, Ciel

## **Atouts et compétences**

---

Comptabilité générale et analytique :

- Gestion et Suivi de la comptabilité courante
- Révision des comptes avec relation Expert
- Comptabilité analytique pour la gestion des marges et des coefficients
- Gestion des contrats : assurances, banque, énergie et organismes

Gestion financière :

- Budgétisation des charges courantes
- Etablissement et suivi des prévisionnels
- Production des flux de trésorerie
- Préparation des situations mensuelles
- Consolidation des flux de trésorerie
- Application et ajustement des coefficients sur les prix de ventes

Projets et investissements :

- Analyse de faisabilité
- Recherche de financements : bancaire, location et autofinancement
- Budgétisation des charges d'investissement
- Gestion des emprunts
- Suivi des contrats de maintenance

Social :

- Gestion des formalités d'embauches
- Etablissement des contrats de travail
- Registre du personnel et gestion des plannings

Réunion :

- Organisation et tenue hebdomadaire
- Présentation des résultats, marge et trésorerie aux différents associés

Gestion des achats et des stocks :

- Analyse et suivi des coûts d'achats
- Négociation des prix, des délais et mode de règlement
- Responsable de deux économes l'un pour le restaurant l'autre au B52
- Vérification et contrôle des produits dans leur coût et utilisation

Activités complémentaires :

- Programmation informatique des points de ventes
- Entretien et maintenance informatique
- Organisation occasionnelle de manifestations
- Marketing et internet

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Voyage, manifestations culturelles, polyphonie, plantes et jardinage, randonnée et course pédestre, Sport nature, Montagne et littoral