

Aina Patrick R. - Né
Antananarivo
14 ans d'expérience dont 14 à l'étranger
Réf : 2004161513

Responsable administratif et financier

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2009 : Formation

Attestation de Formation loi de Finance 2009

2005 : Formation

Attestation de Formation de la plan comptable 2005

2003 : Bac +5 à IMGAM/FSSP, Madagascar

Diplôme d'Etudes Supérieures en Contrôle de Gestion

2001 : Bac +3 à IMGAM/FPAEC, Madagascar

Diplôme Professionnel en Comptabilité et Finances

1998 : Bac, Madagascar

Baccalauréat en Gestion

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :

Responsable Administratif et Financier chez Hk Services, Madagascar

- d'optimiser la gestion des sources de capitaux et leurs emplois, dans une optique de rentabilité et de maîtrise du risque,
- d'assurer les relations avec les apporteurs de fonds (actionnaires, banques, marchés financiers...),
- de rendre compte de la situation financière auprès du directeur général, du conseil d'administration, des autorités de surveillance, des auditeurs, des agences de notation financière,
- de préparer les budgets et de suivre leur exécution en collaboration avec le contrôleur de gestion,
- de fournir des simulations de rentabilité et de risque financier comme aide à la décision pour les projets d'investissement importants et de mettre en perspective les grands équilibres de l'entreprise ou de l'institution,
- de préparer et mettre en oeuvre les opérations financières importantes
- Superviser la comptabilité, la trésorerie et, généralement, les questions juridiques et fiscales et le contrôle des risques (notamment risques de taux, de change, de liquidité, de contrepartie),
- Mettre en place les techniques financières nécessaires au développement et à la protection de l'entreprise
- Préparer les budgets et leurs suivis
- Analyser les écarts, préconiser des solutions
- Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses
- Informer et conseiller la Direction en matière de contraintes fiscales et comptables
- Gérer les contrats divers et conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire
- Négocier et gérer les achats de l'entreprise

2015 - 2015 :

Chef Comptable chez Société Sitma , Madagascar

- Rattrapage des écritures comptables non saisie et rectification, reclassement des comptes erronés.
- Analyse des comptes de la société et régularisations des comptes.
- Rapprochement bancaire et des comptes tiers.
- Création des tableaux extra comptable comme le tableau d'amortissement, les annexes comme les détails des charges et produits
- Réalisation des états financiers de la société et autres société du Gérant Propriétaire.
- Déclaration fiscales de la société : Acompte IR, IR, TVA, IRSA, IRCM, IFPB,.....
- Déclaration sociales de la société : CNAPS et OSTIE
- Déclaration des Droits de communications de la société ainsi que les autres sociétés du Gérant propriétaire.
- Suivi et contrôle de la paie ainsi que la trésorerie

2012 - 2015 :

Adjoint Chef Comptable chez Société La Ligne Scandinave, Madagascar

- Mon travail principal est de centraliser la comptabilité de toutes les agences.
- Je dois faire tenir la comptabilité de la société journalière, de suivre les mouvements bancaires de la société et faire les rapprochements bancaires de toutes les banques.
- Je dois assurer aussi les règlements des tiers et gérer règlement fournisseur aux moments opportuns pour les finances de la société.
- Je dois préparer et déclarer tous les états fiscaux de la société (IRSA, TVA, Acompte IR, IR).
- Je dois préparer et déclarer la Cnaps
- J'assiste le chef comptable à établir les états financiers de la société.
- Je dois établir l'état de paie du siège et les agences sauf Tamatave.
- Je dois faire les rapprochements tiers (clients : extra comptable et comptabilisé)
- Je dois faire les rapprochements de comptes clients Tana et Mahajanga.
- Je dois analyser les comptes des Agences Tana et Mahajanga systématiquement.
- Je dois faire l'intérim du Chef comptable en cas d'absence et congé

2011 - 2011 :

Comptable chez Société Travel Exchange, Madagascar

2008 - 2011 :

Directeur Administratif et Financier chez Société Kuk Rim Garment, Madagascar

- Mon travail principale est d'assurer les activités administratives, financières, comptables, ressources humaines, gestions des personelles, juridiques et logistiques de la société
- Adapter le système d'information de gestion au bon fonctionnement de la société
- Produire les indicateurs et états comptables, de gestion et règlementaires pour les dirigeants de la société.
- Gérer la finance, le budget et la trésorerie de la société.
- Assurer le respect des obligations en matière de gestion administrative du personnel, juridiques et fiscales.
- Gérer l'achat et approvisionnement ainsi que les stocks de fournitures nécessaires au fonctionnement de la société.
- Assurer la gestion des immobilisations de la société.
- Mettre en place et suivre un système organisationnel de classement et d'archivage des informations.
- Assurer le contrôle hiérarchique en matière de back-office
- Appuyer mes équipes pour atteindre les objectifs de la direction.
- Rapporter les activités administratives et financières au près de notre maison mère

2006 - 2007 :

Responsable Administratif et Financier chez Société Blue Maille Sarl, Madagascar

- Mon travail est de gérer la finance de la société.
- Je dois gérer la gestion des ressources humaines au point de vue administration et sociale.
- Je dois suivre aussi tous les déclarations fiscales, sociales de la société.
- Je dois établir le budget et prévision de la société.
- Je dois analyser les dépenses recette de la société.
- Je dois assurer le bon fonctionnement de la paie

2006 - 2006 :

Chef Comptable chez Cabinet D'étude Badges Sarl, Madagascar

- Mon principal travail c'est de réaliser les comptabilités de nos clients.
- Assurer aussi les fiscalités.
- Faire les constitutions des nouvelles sociétés ou dissolution des sociétés
- Etablir les Etats financiers des sociétés.
- Conseiller les sociétés clients en matière d'administration

2004 - 2006 :

Comptable chez Cabinet D'étude Jcr Consulting, Madagascar

- Mon principal travail c'est de réaliser les comptabilités de nos clients.
- Assurer aussi les fiscalités.
- Faire les constitutions des nouvelles sociétés ou dissolution des sociétés
- Etablir les Etats financiers des sociétés.
- Conseiller les sociétés en matière d'administration

2003 - 2003 :

Comptable chez Groupe Spizzico Sarl, Madagascar

- Mon travail principal est de centraliser la comptabilité de toutes les sociétés.
- Mon travail est de faire tenir la comptabilité de la société journalière et de suivre les mouvements bancaires de la société.
- Je dois assurer aussi les règlements des tiers et gérer les temps opportuns pour les finances de la société.
- Je dois préparer et déclarer tous les états fiscaux de la société (IRSA, TVA, Acompte IBS, Timbre, IRCM, Patente, IBS).
- Je dois préparer et déclarer la Cnaps.
- Je dois établir les états financiers de la société.
- Je dois faire aussi les budgets et les prévisions.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Malgache (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage, Ciel

Atouts et compétences

Comptabilités et Finances :

- Vérification et classement des pièces comptables
- Tenue de la Comptabilité Générale suivant les normes IAS / IFRS
- Tenue de la Comptabilité Analytique
- Etablissement des déclarations fiscales et sociales
- Contrôle des cohérences des déclarations avec la comptabilité
- Montage des Etats financiers
- Rapprochement bancaire
- Gestion des approvisionnements de fond et de fournitures
- Gestion de la Trésorerie (Recouvrement, Encaissements, Décaissements)
- Gestion des Immobilisations (Acquisition, Cession, Amortissements)
- Gestion Budgétaire (Prévision, Réalisation, Analyse)
- Mise en place des Tableaux de bord financier
- Mise en place des Tableaux de bord de gestion

Gestion des Ressources Humaines :

- Etablissement et suivi des contrats de travail
- Suivi des congés, permissions et absence
- Tenu des dossiers du personnel

- Tenu des Registres de l'Employeur
- Organisation de la visite d'embauche et de la visite systématique des employés
- Suivi et décomptes des éléments de la paie
- Etablissement de la paie
- Mise en place d'un tableau de bord du personnel
- Mise en place d'une grille salariale
- Gestion de Recrutement
- Gestion des conflits interpersonnels

Permis

Permis B