

**Jean Pierre P.** - Né le 05/00/1970  
**13100 Aix En Provence**  
**27 ans d'expérience**  
**Réf : 2005060701**

## Directeur administratif et financier

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1993** : Formation

Niveau DECF

**1991** : Bac +2

BTS comptabilité et gestion d'entreprises

**1989** : Bac

BAC Comptabilité et Gestion d'entreprise

### Expériences professionnelles

---

**2014 à ce jour** :

Directeur Administratif et Financier, membre du Comité de Direction chez Compagnie Sucrière Sénégalaise (ca 120 M€ Avec Un Effectif Allant De 3 000 à 6 000 Employés Selon Les Saisons)

- Gérer le service comptabilité (12 personnes)
- Tenir la comptabilité ainsi que les arrêtés mensuels
- Relationnel avec les tiers tel que les banques
- Préparation et l'élaboration du Bilan de l'année 2014

**2010 - 2014** :

Responsable Administratif et Financier, membre du Comité de Direction chez Sogea Satom Groupe Vinci

Depuis octobre 2012 à octobre 2014

Chantier du port de Lomé au TOGO (CA 42 M€ avec un effectif de 250 personnes).

En SEP avec 2 sociétés du groupe (SBI et EMCC).

D'octobre 2011 à septembre 2012

Chantier de l'aéroport de Bamako au MALI (CA 35 M€ avec un effectif de 400 personnes).

En SEP avec la société RAZEL.

De mars 2010 à septembre 2011

Rejoignant le groupe SOGEA SATOM, j'ai été formé aux procédures du groupe.

Chantier de l'université de N'DJAMENA au TCHAD (CA 80 M € avec un effectif de 450 personnes)

Lors de ces chantiers ma mission a été de :

- Animer une équipe au service comptabilité et une au service RH (5 à 10 personnes selon le chantier),
- Superviser le reporting mensuel j+5, clôture mensuelle, trimestrielle et annuelle des comptes,
- Animer le processus budgétaire (prévision, analyse des écarts, révision),
- Analyser mensuellement la rentabilité du chantier (marge, axes amélioration),

- Assurer la mise en place et le respect des procédures groupe, formation du personnel,
- Interlocuteur finance dans les relations avec le groupe et les tiers

### **1998 - 2010 :**

#### **Responsable Administratif et Financier chez Colas Groupe Bouygues**

2007 à Février 2010 - Responsable Administratif et Financier sur la Région Corse

Mes missions ont pour but :

- De 2007 à 2008 : Gestion de 3 structures juridiques dont le C.A est de 60 M€ avec un effectif de 80 personnes. Mise en place des nouveaux logiciels comptables et financiers
- De 2008 à 2010 : Suite à un rachat, création d'un service administratif avec embauche et formation du personnel et suivi de la gestion administrative, comptable et financière.
- Etude et rachat d'entreprise ayant une activité de préfabriqués et d'un dépôt vente. Intégration dans la structure existante avec la mise en place du suivi analytique et contrôle budgétaire.

2003-2007 -Responsable administratif et Financier de la Région Languedoc Roussillon

- Gestion administrative comptable et financière de plusieurs structures juridiques pour un C.A de 90 M € (3 carrières, 4 dépôts, 2 centrales à béton et un centre de retraitement de déchets)
- Participation à la constitution de dossier pour des rachats de sociétés.
- Constitution du dossier d'une T.U.P
- Mise en place de toutes les procédures administratives comptables et financières du groupe (sociétés consolidées trimestriellement).
- Recrutement, mise en place d'une équipe administrative et comptable de 12 personnes.

1998-2003 -Comptable puis Responsable Administratif et Financier après six mois

- Gestion administrative comptable et financière de trois structures juridiques qui comprend deux carrières, une centrale à béton, une usine de préfabriqués et une usine poutrelles sur deux sites de vente et de production.
- Management d'une équipe administrative de 6 personnes.

### **1992 - 1997 :**

#### **Responsable administratif et Financier chez Groupe Casino**

Service Expéditions entrepôt Aix-en-Provence

- suivi administratif des commandes et expéditions des magasins du Sud de la France

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, AS 400

## **Atouts et compétences**

---

- Gérer le service comptabilité
- Tenir la comptabilité ainsi que les arrêtés mensuels
- Relationnel avec les tiers tel que les banques
- Préparation et l'élaboration du Bilan
- Gestion administrative comptable et financière de plusieurs structures juridiques
- Participation à la constitution de dossier pour des rachats de sociétés.
- Constitution du dossier d'une T.U.P
- Mise en place de toutes les procédures administratives comptables et financières du groupe (sociétés consolidées trimestriellement).
- Recrutement, mise en place d'une équipe administrative et comptable

## Centres d'intérêts

---

Joueurs d'échecs

Pratique le paint-ball

Rugby

OEnologie

Cinéphilie