

Bruno F. - Né en 1965
06800 Cagnes-sur-mer
26 ans d'expérience
Réf : 2107211612

Directeur administratif et financier

Ma recherche

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

Formations

1987 : Diplôme

Ecole Supérieure de Commerce de Pau (option gestion des entreprises)

Expériences professionnelles

04/2013 - 01/2014 :

Directeur Général chez Domaine Viticole La Bernarde -aoc Côtes De Provence

- Audit et schéma directeur des modes opératoires
- Redéfinition de la stratégie commerciale - Création d'un négoce - Ouverture à la grande distribution
- Conduite du changement / repositionnement des salariés
- Management en mode projet de 12 salariés

09/2005 - 03/2013 :

Directeur Administratif et Financier - Président chez S.t.p.f. Sas - Entreprise De Bâtiment Et Travaux Publics Ca: 1.5 M€ - 9 Employés sur Grasse

- Création, organisation et gestion complète de l'entreprise - Management pluridisciplinaire de 9 employés
- Croissance et développement rentable par fidélisation clientèle SNCF, autoroutes, banques (contrats annuels)
- Suivi technique de chantiers
- Création et gestion de S.C.I. immobilière (acquisitions et locations d'immeubles)

05/2003 - 06/2005 :

Directeur général chez Domaine Viticole Amoureux - Aoc Côtes Du Roussillon 80 Hectares En Production - 5 Employés sur Tresserre

- Passage d'une vente en vrac à une commercialisation en bouteille (bénéfice + 100 000 euros/an)
- Restructuration globale et mise en place des outils de gestion

07/1991 - 03/2003 :

Directeur Administratif et Financier chez .t.g.c S.a. Entreprise Générale De Bâtiment. Gros Oeuvre Ca: 30 M€ - 180 Employés sur Mouans-sartoux

- 1992 : montage Holding HBTP pour rachat avec entrée BTP Capital (capital risquer)
- 1996 : Rachat en qualité d'associé de l'entreprise en redressement
- Montage administratif et financier du rachat -Gestion de la période de redressement
- Mise en place d'une comptabilité analytique chantier / contrôle de gestion / installation d'un E.R.P. (SAGE 100)
- Management de 8 collaborateurs
- Financement de la croissance et atteinte de l'objectif de porter le C.A. à 30M€/5ans

11/1989 - 06/1991 :

Directeur des Achats Région PACA chez Bouygues Construction - Entreprise Générale De Bâtiment. Gros Oeuvre Ca: 100 M€ - 300 Employés sur Nice

- Pépinière Jeunes Cadres
- Acquisition de méthodes de gestion pointues/contrôle de gestion des chantiers
- Responsabilité des achats de matériaux et matériels destinés aux chantiers : 100 MF/an. Marchés cadres
- Création base de données prix

09/1988 - 09/1989 :

Responsable Technico-commercialet de l'Administration des Ventes chez Inoxyform S.a.r.l. Fabrication De Mobiliers Self-services Et Cuisines En Inox. Ca: 10 M€ - 100 Employés sur Bayonne

- Animation d'un Bureau d'Etudes de 5 personnes.
- Management de 3 commerciaux sur la France et à l'étranger

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Pro-directionnelles

Etre force de proposition et évaluer les enjeux financiers liés aux décisions stratégiques

- Concevoir les stratégies structurelles et financières en fonction des objectifs à atteindre et en diriger la mise en oeuvre (dans des contextes de croissance ou de récession)
- Proposer tous types d'investissement (fonctionnels et structurels) et les financements adaptés (court, moyen et long terme)

Managériales

Construire sur les forces en présence, promouvoir le développement de compétences (entretiens annuels, plans de formation)

Encourager l'autonomie et la prise d'initiatives, soutenir quand nécessaire, valoriser les résultats

- Accompagner les changements, gérer les craintes et les appréhensions, aider à modifier les comportements, surveiller le progrès
- Contribuer à éviter et résoudre les conflits

Gestionnaires

Elaborer et suivre les budgets

- Négocier les contrats et les gros achats
- Mettre en place le contrôle de gestion, en garantir la conformité et proposer les mesures correctives
- Développer une comptabilité analytique adaptée
- Assurer un reporting régulier

Administratives

Diriger le secrétariat général

- Organiser le juridique de l'entreprise
- Assurer le suivi des procédures contentieuses
- Etablir et gérer les contrats (clients-fournisseurs)

Financières

Définir la stratégie financière et les business plans

- Assurer le suivi de la relation bancaire et négocier les financements (investissements, restructuration, fonds de roulement)
- Optimiser la gestion de la trésorerie

Sociales

Assurer la bonne gestion de la paye et des déclarations sociales

- Garantir le cadre légal des différentes étapes de la vie des contrats (de l'embauche jusqu'au départ)
- Gérer les relations avec les Organismes Sociaux
- Organiser les relations avec les Organismes de Contrôle et de Sécurité
- Gérer la représentation du personnel (C.E., élections des RP)

Comptables

Assurer la fiabilité de l'information comptable jusqu'au bilan (S.A., S.A.S., S.A.R.L., S.C.I.)

- Vérifier et produire toutes les déclarations fiscales
- Coordonner les relations avec les CAC et les Expert-comptables

Permis

Permis B