

Emmanuel A. - Né en 1991
44100 Nantes
7 ans d'expérience dont 2 à l'étranger
Réf : 2212270948

Gestionnaire administratif

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +5 à Université de Lorraine
Master 2 en Conseil Économique et Contrôle organisationnel

2014 : Bac +3 à Université du Burundi, Burundi
Licence en Comptabilité

2009 : Bac à Lycée Rutovu
Baccalauréat en économie

Expériences professionnelles

2020 à ce jour :

Gestionnaire administratif et budgétaire des ressources du système de Santé chez Agence Régionale De Santé Pays De La Loire sur Nantes

- Allocation des ressources aux établissements et services médico-sociaux,
- Veille au respect des procédures comptables et budgétaires,
- Instruction de la demande budgétaire des établissements,
- Rédaction des notifications et décisions tarifaires,
- Analyse et validation des États prévisionnels des recettes et des dépenses (EPRD),
- Analyse et validation des États réalisés des recettes et des dépenses (ERRD),
- Étude et validation des comptes administratifs (CA),
- Rédaction de synthèse sur la situation des établissements sur le plan budgétaire, financier et administratif,
- Analyse des programmes pluriannuels d'investissements (PPI),

2019 - 2020 :

Chargé de Contrôle et Reporting investisseurs chez Bnp Paribas Real Estate sur Issy Les Moulineaux

- Suivi Budgétaire des opérations d'achat et ventes des parts immobiliers,
- Élaborations des reporting au sein de la direction commerciale et la direction des opérations,
- Contribution à la réalisation des outils de suivi,
- Réalisation d'actions de fiabilisation des données,
- Extraction des données

2019 - 2019 :

Stagiaire en Contrôle de Gestion chez Spline Visual Engineering sur Aubervilliers

- Elaboration et mise en place des outils de gestion
- Surveillance et proposition des plans d'action pour corriger les écarts entre objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés,
- Effectuer les rapprochements bancaires et traiter les écarts,
- Calcul des coûts par produit et par activité,

- Collecte et enregistrement des pièces comptables,
- Suivi et relance des créances clients

2017 - 2017 :

Stagiaire en suivi des entreprises de l'Economie Sociale et Solidaire chez France Active Savoie Mont Blanc sur Chambéry

- Analyse financière et économique des entreprises de l'économie sociale et Solidaire (ESS),
- Mise à jour des informations des clients,
- Réalisation d'une cartographie des risques des entreprises financés,
- Saisie des comptes administratifs (Bilan et compte de résultat),
- Présentation de la synthèse des établissements au comité d'engagement

2014 - 2016 :

Secrétaire Comptable/Bujumbura/BURUNDI (Projet financé par USAID) chez Handicap International, Burundi

- Élaboration du budget de projet et analyse des écarts,
- Veille au respect des procédures comptables et administratifs,
- Rapprochement bancaire,
- Paiement des fournisseurs,
- Paiement des salariés,
- Archivage des documents comptables et administratifs

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- ? Contrôle de Gestion
- ? Analyse financière
- ? Comptabilité
- ? Gestion Budgétaire
- ? Audit
- ? Système de santé

Permis

Permis B