

**Pierre D.** - Né en 1974  
**78630 Orgeval**  
**24 ans d'expérience dont 6 à l'étranger**  
**Réf : 2305050809**

## Responsable administratif et comptable

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Architecture.

### Formations

---

**2009** : Formation à Nibelis

Formation paie

**2005** : Formation à IFA FORMATION

SAGE SAARI PAIE

**2004** : Bac +4, Roumanie

MAITRISE EN SCIENCES ÉCONOMIQUES

### Expériences professionnelles

---

**2014 - 2022** :

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE** chez Holy-dis sur Colombes

Supervision et révision des comptes des sociétés du groupe. CA : 8 M€

Management d'une équipe de 3 collaborateurs

Supervision des clôtures mensuelles (J+10), semestrielles et annuelles de l'ensemble des sociétés du groupe

Contrôle des déclarations fiscales et sociales périodiques et annuelles (TVA, IS, CIR/CII, CFE/CVAE, DEB/DES, IFU, 2777, TVS, DSN, Taxe handicapée, Bilan Pédagogique et Financier)

Gestion et suivi des refacturations inter-sociétés

Préparation et validation de la paie en relation avec le cabinet externe

Production des prévisionnels mensuels de trésorerie

Production de reporting clients et suivi du recouvrement

Saisie, révision comptable, dossiers de bilan, comptes annuels, conseil

Etablissement des liasses fiscales et annexes

Elaboration des comptes consolidés aux normes françaises

Relation avec les tiers (CAC, banques, impôts, Urssaf)

Rédaction et formalités concernant la société, l'approbation des comptes, transfert de siège, cession de parts, ...

Projets effectués :

Internalisation de la production des liasses fiscales, des annexes et des comptes consolidés

Mise en place d'un accord de participation

Participation et suivi à l'élaboration d'un nouvel ERP sur la partie comptabilité

Restructuration : Elaboration d'une fusion simplifiée (TUP) et dissolution d'une société

**2007 - 2013** :

**RESPONSABLE COMPTABLE** chez Holy-dis sur Colombes

Tenue de la comptabilité générale et analytique

Tenue comptable jusqu'à l'établissement du bilan (Achats, Ventes, Banque, OD) □ Etablissement des déclarations fiscales périodiques et annuelles (TVA, IS, CFE, TVS,...)

Etablissement des déclarations sociales (DUE, bulletins de paie, DUCS, DADS, etc)

**2006 - 2007 :****CONTROLEUR FINANCIER chez Locindus France**

Gestion et contrôle des investissements, suivi budgétaire

Prévisions de la trésorerie, établissement de divers tableaux de bord mensuelles

Organisation de la gestion des chantiers en crédit-bail et en patrimoine, suivi des budgets des travaux, gestion des retenues des garanties, préparation des documents analytiques pour le suivi et contrôle de chaque chantier

Gérer les appels de fonds et suivre les comptes travaux

Encaissements, paiements des factures

Contrôle de l'application des procédures administratives et financières pour chaque chantier jusqu'à leur clôture ou réception définitive

Contact téléphonique et courrier avec partenaires

**2005 - 2006 :****COMPTABLE chez Survie France**

Tenue quotidienne de la comptabilité générale, auxiliaire et analytique (codification, enregistrement, contrôle et analyse des opérations comptables, lettrage, classement des documents, pointages, saisie des journaux de banque, écritures diverses)

Gestion de la trésorerie (suivi des encaissements et décaissements, rapprochements bancaires)

Tâches administratives lié à la comptabilité

Traitement des payes et leur intégration dans la comptabilité (bulletins de paie, suivi des dossiers)

**2005 - 2005 :****COMPTABLE IMMOBILIER chez Nexity Gestion**

Traitement de l'ensemble des opérations comptables (enregistrement des factures, règlements, rapprochement bancaire, situation de trésorerie),

Effectuer la vérification des comptes, régularisation des charges et paiement des fournisseurs, suivi des factures, Suivi des comptes, imputation des factures, relances

**2002 - 2004 :****COMPTABLE chez Evidsoc, Roumanie**

Elaboration des fiches de paie. Création et le suivi des dossiers. Paramétrer les paies, déclarations sociales, contrats de travail, conseil.

Etablissement déclarations fiscales et sociales périodiques et annuelles (TVA, IS, etc)

Saisie des factures d'achats, de ventes ; enregistrement de la banque avec établissement du rapprochement bancaire

Saisie d'écritures comptables, rapprochement, vérifications bons de livraisons, commandes etc.

Opérations d'inventaire ; gestion des immobilisations ;

Participation à l'élaboration du bilan

**1998 - 2002 :****COMPTABLE chez Elma Roumanie, Roumanie****Langues**

---

Roumain (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office, Ciel, Sage, DIVALTO, EBP

**Atouts et compétences**

---

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE/CONTRoLEUR FINANCIER

## Permis

---

Permis B