

**Stéphane L.** - Né en Décembre 1969  
**66510 St Hippolyte**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2403181202**

## Assistant de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/1990** : Bac  
BAC F3, CAP/BEP Electrotechnique

### Expériences professionnelles

---

**02/2024 - 03/2024** :

EMPLOYE COMPTABLE chez Fiduciaire De La Têt sur Millas  
Numérisation des documents comptables, classement et archivage des fichiers dans Agora et Quadra  
Saisie comptable, intégration des écritures bancaires  
Enregistrement des opérations de caisse  
Réalisation des rapprochements bancaires, du lettrage et révision des comptes  
Établissement des déclarations fiscales (TVA)

**10/2023 - 12/2023** :

SSISTANT COMPTABLE Stage chez Ducup Sire & Associés sur Perpignan

**07/2019 - 01/2023** :

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF et COMPTABLE chez Scop Kairos Avenir sur St Laurent De La Salanque  
Gestion des relations clients et fournisseurs (facturation, paiements, relances, rapprochements bancaires)  
Gestion des commandes auprès des fournisseurs et des règlements, traitement des litiges  
Suivi de la trésorerie  
Tableau de bord  
Gestion RH du personnel et administratif : Mutuelle, validation des demandes de congés (CIBTP), traitement des absences, conception des plannings, contrôle des heures travaillées, formations (OPCO), contrat de travail, préparation des bulletins de salaire, notes de frais ...  
Établissement des déclarations sociales, fiscales et comptables, points d'activité avec les prestataires comptables  
Préparation du bilan et rapprochement bancaire, en relation avec le cabinet comptable et les banques  
Préparation du budget prévisionnel à partir du programme d'activité et des dépenses prévues  
Création et mise en place des statuts de la SCOP

**2019 - 2023** :

Gestionnaire Administratif Et Comptable chez Néovia Construction sur St Laurent De La Salanque  
Gestion RH du personnel et administratif : Mutuelle, validation des demandes de congés (CIBTP), traitement des absences, conception des plannings, contrôle des heures travaillées, préparation des bulletins de salaire  
Gestion des commandes auprès des fournisseurs et des règlements, traitement des litiges  
Suivi de la trésorerie et des budgets, gestion des relations clients et fournisseurs (facturation, paiements,

relances, rapprochements bancaires)

Support des équipes dans l'établissement des documents sociaux : contrats de travail et avenants, accords

Établissement des déclarations sociales, fiscales et comptables, points d'activité avec le prestataire comptable

**06/1992 - 08/1992 :**

ELECTRICIEN chez Lebeau sur Châtelleraut

**1992 - 2005 :**

ANALYSTE EXPLOITANT en télécommunications. chez Ministère De La Défense

**01/1991 - 06/1992 :**

GENDARME AUXILIAIRE chez Gendarmerie Nationale sur Mont De Marsan

**07/1990 - 12/1990 :**

MANUTENTIONNAIRE chez Champijandou sur Châtelleraut

## Logiciels

---

Quadra Compta, Isacompta, Odoo, Batappli, Pack Office

## Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique

Gestion du courrier

Gestion des contrats de sous-traitance

Capacité d'assimilation et d'adaptation

Rigoureux

Prise d'initiative

Bon relationnel

Travail en équipe

Persévérance

Polyvalence

Dynamisme

Esprit d'analyse

Sens de l'organisation

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Rugby Bénévolat : Educateur et président d'un club de rugby pendant 15 ans