



***** ** *****

** *** ** *****

Champigny-sur-Marne (94500)

*****@*****.***

Responsable Administrative et Financière, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2021 / aujourd'hui

Responsable Juridique et Financière Groupe

AVF Promotions | Warrior Pyramid, Bussy-Saint-Martin, 77 | Porto
Promotion immobilière de logements - 5 salariés en France

- ✓ Montage juridique et financier (Business Plan) d'opérations de promotion immobilière, lien avec banques d'investissement ;
- ✓ Contrôle des documents juridiques, financiers et administratifs des sociétés du Groupe (coordination de l'ensemble des intervenants internes et externes) ;
- ✓ Négociation et rédaction/relecture de documents juridiques (conventions, offres d'achat, promesses, contrats, etc.), en français et en portugais ;
- ✓ Pilotage d'audits de Data Room : Q&A avec avocats et architectes, relance des avocats vendeur/acheteur, contrôle des données ;
- ✓ Analyse des résultats de Due Diligence ;
- ✓ Accompagnement d'études de marché ;
- ✓ Suivi et gestion de contentieux, résolution de litiges

févr. 2014 / déc. 2021

Responsable Administrative et Financière

Luso-Loc BTP | RCIC-BTP, Santeny
Location d'engins (avec ou sans chauffeur) et de camions - 58 salariés - 8M€ de CA en 2020 - 16M€ de CA prévisionnel en 2021

- ☐ GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE
 - ✓ Montage de dossiers pour signature de contrats-cadre ;
 - ✓ Déclarations douanières et parafiscales ;
 - ✓ Établissement de PPSPS de chantier ;
 - ✓ Supervision de la gestion de la flotte automobile et du parc matériel, tenue de l'inventaire, gestion des assurances et des sinistres (de chantier et routiers) ;
 - ✓ Suivi des PV et FPS ;
 - ✓ Gestion des enquêtes périodiques obligatoires ;
- ☐ GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE
 - ✓ Renégociation de crédits-bails en cours ;
 - ✓ Pilotage et exécution de la facturation clients, suivi des encours, relance client et résolution de litiges ;
 - ✓ Suivi des encaissements ;
 - ✓ Implémentation de stratégie pour recouvrement de créances anciennes ;
 - ✓ Gestion des dossiers en procédure judiciaire (redressement judiciaire, liquidation) pour la déclaration de créances ;
 - ✓ Préparation d'éléments pour l'expert-comptable et le commissaire aux comptes ;
 - ✓ Demande et suivi du remboursement de la TICPE ;
- ☐ CONTRÔLE DE GESTION
 - ✓ Étude et analyse des procédures et outils mis en place et proposition d'alternatives plus performantes ;
 - ✓ En lien avec le prestataire informatique, piloter la maintenance et l'évolution des systèmes et outils informatiques (systèmes d'information, outils métiers, matériels, etc.) ;
- ☐☐☐ RESSOURCES HUMAINES
 - ✓ Suivi des formations et relations OPCO ;
 - ✓ Élaboration de notes de service
- ☐ Recouvrement, Contentieux, Polyvalence, Autonomie, Soucis du détail
- ☐☐ TP Planning

févr. 2014 / sept. 2019

Responsable administrative et financière

- ✓ Création d'outils de gestion et mise en place de processus de contrôle interne (KPI, tableaux de bord, suivi de la masse salariale, contrôle de gestion par opération/chantier) ;
- ✓ Garante de la bonne tenue de la gestion administrative et de la fiabilité des informations financières (contrôle de la comptabilité générale et analytique, établissement et suivi de prévisions budgétaires, interface avec les partenaires - banques, cabinets d'EC, etc.) ;
- ✓ Saisie et supervision de la facturation fournisseurs/clients et des notes de frais ;
- ✓ Travail avec la Direction Commerciale, le RRH et le Responsable des Achats sur les règles de mutualisation et d'affectation des coûts ;
- ✓ Veille au respect des procédures et délais (internes, clients et fournisseurs) ;
- ✓ Suivi de la balance âgée, pilotage de l'encaissement des clients ;
- ✓ Optimisation et suivi du plan de trésorerie, suivi et gestion du BFR, rapprochement bancaire ;
- ✓ Préparation des règlements après vérification de leur conformité ;
- ✓ Opérations intragroupes (» Allemagne, Portugal, Roumanie) ;
- ✓ Proposition d'optimisations nécessaires aux systèmes d'information (SI), digitalisation et gestion (ERP) ;
- ✓ Contrôle des engagements de l'entreprise (loyers, assurances, sous-traitances, ...) ;
- ✓ Production du reporting d'activité pour la Direction ;
- ✓ Support aux ressources humaines (p.ex., rédaction de contrats de travail), achats et services généraux ;
- ✓ Recrutement, formation et management d'un Assistant Administratif ;
- ✓ Supervision de la paie

+ Participation à la création (2017) et gestion de la société Confrasilvas Bâtiment SAS

- ☐ Développement organisationnel, Contrôle de gestion, Management, Polyvalence, Autonomie
- ☐ PRIMAVERA Business Software Solutions ; Système Intégré de Gestion (SIG)

déc. 2012 / févr. 2014

Clerc expert d'Huissier de Justice

Augusto Monteiro & Abigail Moreira, Valongo, Portugal

Société d'Huissiers de Justice - ≈50 salariés

- ✓ Analyse et exécution des procédures en instance auprès des tribunaux :
- Pilotage d'une activité de recouvrement,
- Contribution à l'exécution des décisions de justice,
- Contrôle de la conformité des actes ;
- ✓ Gestion et coordination de l'action des différents intervenants ;
- ✓ Création et Management d'une équipe de 5 personnes ;
- ✓ Réalisation d'actions de formation et d'information à destination de nouveaux collaborateurs (procédures légales et institutionnelles)

- ☐ Recouvrement, Contentieux, Management, Autonomie, Gestion de conflits
- ☐ GPESE/SISAAE ; MediaDoc Juris

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / sept. 2020

"Devenir un représentant commercial" (16h) - Autodidacte

LinkedIn Learning

sept. 2007 / juin 2013

Solicitadoria/Legal Practice - Droit, Gestion, Sciences sociales - BAC+4

École Polytechnique de Porto | École Supérieure de Technologie et Gestion [ESTG]

COMPETENCES

Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, TP Planning, PRIMAVERA Business Software Solutions

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Académique

Espagnol

Elémentaire

Italien	Elémentaire
Français	Bilingue
Portugais	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Ecriture créative, Musique, Jardinage, Randonnées, Voyages, Bourse