



***** *****

13/07/1981 (42 ans)

* * * * *

Vitry-sur-Seine (94400)

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

Responsable ADV & SAV Adv, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2017 / oct. 2021

Coordinateur de production

Dassault

- * Gestion d'une équipe de 4 personnes sur site
- * Interface avec le client
- * Gestion RH de l'équipe
- * Support auprès du Responsable de Production
- * Gestion des dossiers d'affaires
- * Ouverture des chantiers sur SAP
- * Préparation des bons de livraisons pour livraisons client + documents libérateurs (annexe Dassault)
- * Préparation et suivi des fiches suiveuses
- * Demande d'achats pour commandes fournisseurs suivant budget alloué
- * Suivi des chantiers
- * Gestion de l'atelier (trois personnes) en lien avec la Responsable de Site.
- * Pointages sur SAP des agents.

Maintenance & véhicules

- * suivi de l'entretien des bâtiments pour les sites de Roissy et Le Bourget.
- * Suivi de l'entretien des véhicules (entretien, réparations, sinistres)
- * demande de devis aux différents fournisseurs avant lancement des travaux validés par la Direction.

Sureté

- * suivi des titres d'accès sur piste pour Le Bourget (TCA, badges rouges et permis piste)
- * correspondant avec les autorités (Aéroports de Paris, DGAC, Aéroport du Bourget)

oct. 2017 / oct. 2021

Responsable ADV & SAV Adv

- * Suivi du carnet de commandes clients de la société (sites de CDG/Blagnac & Le Bourget) selon planning.
- * Pilotage de la relation client.
- * Gestion commandes clients (enregistrement de la commande jusqu'à la livraison)
- * Communication client sur le suivi des commandes.
- * Gestion des litiges clients et des paiements.
- * Répondre à la demande des clients

Sav

- * Gestion d'un service qui génère 500K€ par an.
- * Cotations et chiffrages des références demandées.
- * Gestion commandes clients (enregistrement de la commande jusqu'à la livraison).
- * Communication client sur le suivi des commandes.
- * Gestion des litiges clients et des paiements.
- * Répondre à la demande des clients
- * Réalisation de chiffrages selon demandes et références clients en Spares.

juil. 2014 / oct. 2017

Comptable Site Roissy

AIP GROUP Comptabilité AIP (Roissy) & Comptabilité AIT (Blagnac)

- . Saisie des factures fournisseurs liées à une commande.
- . Saisie des frais généraux.

- . Gestion des notes de frais des collaborateurs de la société.
- . Imputations des frais par centre de coûts et/ou projets.
- . Lettrage des comptes de la société et justification des écarts.
- . Opérations journalières banque (notes de frais, factures, banque)
- . Règlements fournisseurs et gestion des relances éventuelles avec la compta de Blagnac.
- . Administration des ventes (gestion des dossiers clients de la commande à la facturation (factures et bons de livraison) et suivi des encaissements.
- . Gestion administrative sur site.
- . Transmissions des éléments comptables au service comptable de Blagnac lors des situations trimestrielles et du bilan annuel.
- . Suivi des centres de coûts et projets en relation avec le contrôle de gestion et préparation des éléments pour situations trimestrielles et bilans.

sept. 2009 / juil. 2014

Comptable Site Roissy

Suite création de pôle sur Toulouse, gestion de la comptabilité en synergie.

Comptabilité

- . Saisie des factures fournisseurs liées à une commande.
- . Saisie des frais généraux.
- . Gestion des contrats d'intérim et gestion des tableaux de suivi.
- . Gestion des tableaux de salaires et des congés.
- . Administration des ventes (gestion des dossiers clients de la commande à la facturation (factures et bons de livraison) et suivi des encaissements.

Ressources humaines

- . Préparation des éléments de paies pour transfert pôle Toulouse.
- . Etablissement des contrats du personnel ainsi que des déclarations (DUE).
- . Gestion du personnel du site au quotidien.
- . Gestion du planning des visites médicales.
- . Management d'un apprenti RH ainsi que d'un apprenti comptable en 2010-2011.
- . Participation au niveau comptable aux situations trimestrielles de la société (tableaux de préparation, suivi des intérimaires).

juin 2007 / sept. 2009

comptable général

Rapprochement et saisie des factures fournisseurs et clients, rapprochements bancaires, règlements fournisseurs, gestion des relances clients, assistance de la responsable comptable, et préparation des éléments de paies ainsi qu'établissement des bulletins de salaires. Travaille en relation avec un autre comptable qui s'occupe de la clôture annuelle ainsi que du bilan. Participation à cette clôture. Gestion des dossiers clients de la commande à la facturation (factures et bons de livraison) et suivi des encaissements.

nov. 2005 / mai 2007

assistant comptable

Rapprochement et saisie des factures fournisseurs et clients, rapprochements bancaires, règlements fournisseurs, gestion des relances clients, assistance de la responsable comptable, et préparation des éléments de paies, gestion des dossiers clients de la commande à la facturation (factures et bons de livraison) et suivi des encaissements.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2020

Formation SGS

/ juin 2020

Formation CDCCL & EWIS

/ juin 2017

Formation TCA accès aéroportuaire Le Bourget (badge rouge)

- / juin 2017 **Formation PART 145**
- / juin 2017 **Formation Facteurs Humains**
- / juin 2005 **Brevet Technicien Supérieur Comptabilité et Gestion des Organisations**
- / juin 2003 **Baccalauréat Sciences Techniques et Tertiaire en Comptabilité et Gestion - BAC**
- / juin 2002 **Certificat de Langue et Culture Espagnole (équivalent au Baccalauréat) - BAC**
- / juin 2000 **Brevet d'Etudes Primaires en Comptabilité. Activité Dassault**

COMPETENCES

Interface, SAP, PART 145, Excel, Word, Power Point, Outlook, Access, Ciel, Notys, Talent, Soft

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Académique
Espagnol	Bilingue
Français	
Portugais	Académique