

CÉDRIC THIÉRRY MAI

ASSISTANT ADMINISTRATIF & COMPTABLE

Services généraux • Gestion de dossiers • Coordination
Suivi administratif



+33 (0)6 62 06 51 77



maiconseils@gmail.com



linkedin.com/in/contactalphabe



<http://www.idsos.sitew.fr>



Nantes / Saint-Aignan-de-Roë
Mobilité jusqu'à 130 km



Disponibilité : OUI



Votre collaborateur polyvalent et opérationnel

27 ans d'expérience au service de l'administration, de la comptabilité, de la gestion de projets, de la formation et du management.

ATOUTS

- Rigueur & organisation
- Polyvalence
- Autonomie
- Esprit de synthèse
- Sens du service
- Aisance relationnelle
- Adaptabilité
- Coordination
- Esprit d'équipe

FORMATION

BTS GESTION DE PME

Validation des acquis de l'expérience (VAE)

FORMATIONS PROFESSIONNELLES COMPLÉMENTAIRES

- Fiscalité et défiscalisation immobilière LMP / LMNP
- Souscriptions au capital de PME
- Intermédiation en opérations bancaires
- Assurance – formation de mandataire
- Préparation à la certification d'auditeur QUALIOPI

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- Mobilité : jusqu'à 130 km autour de Nantes et Saint-Aignan-de-Roë



PROFIL PROFESSIONNEL

Professionnel polyvalent avec 27 ans d'expérience dans l'administration, la comptabilité, la gestion de projets, le management et la relation clients.

Organisé, rigoureux et autonome, je maîtrise le suivi administratif et comptable, la gestion documentaire, le traitement des dossiers, le reporting et la coordination d'activités.

Habitué à travailler avec des interlocuteurs variés, je souhaite aujourd'hui me reconverter dans les métiers administratifs et mettre mon expérience au service d'une structure recherchant un collaborateur fiable, polyvalent et opérationnel.



COMPÉTENCES CLÉS

ADMINISTRATION & SERVICES GÉNÉRAUX

- Suivi des dossiers, échéances et actions
- Gestion documentaire
- Traitement et contrôle des pièces administratives
- Suivi des fournisseurs et partenaires
- Coordination des activités
- Tableaux de bord et reporting
- Organisation et amélioration des méthodes de travail

COMPTABILITÉ & GESTION

- Suivi comptable
- Contrôle des opérations
- Suivi des obligations fiscales
- Analyse et fiabilisation des informations
- Suivi des opérations fournisseurs et commerciales

COORDINATION & GESTION DE PROJETS

- Coordination d'intervenants
- Suivi des actions et indicateurs
- Organisation de projets et d'activités
- Relation avec les parties prenantes
- Suivi administratif de projets

RELATION & MANAGEMENT

- Relation clients et fournisseurs
- Animation d'équipes
- Développement B2B / B2C
- Animation de réseaux de partenaires
- Accompagnement et formation



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

- Suivi administratif et comptable des activités et dossiers
- Contrôle, traitement et classement des pièces et documents
- Suivi des fournisseurs, partenaires et opérations commerciales
- Préparation et suivi des obligations fiscales
- Production d'informations fiables pour le pilotage

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL

- Suivi administratif et comptable
- Contrôle des opérations
- Préparation et suivi des obligations fiscales
- Analyse des informations financières
- Gestion des dossiers et échéances

GESTIONNAIRE DE PROJETS / RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT

- Coordination de projets et d'intervenants
- Suivi des dossiers, actions, échéances et indicateurs
- Organisation des activités
- Coordination des relations avec partenaires et parties prenantes
- Amélioration des méthodes de travail

FORMATEUR POUR ADULTES – COMPTABILITÉ, FISCALITÉ, GESTION & MANAGEMENT

- Conception et suivi de parcours de formation
- Accompagnement des apprenants
- Conduite de projets de formation
- Adaptation des méthodes pédagogiques aux différents publics

MANAGEMENT & DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Encadrement et animation d'équipes commerciales
- Développement d'activités B2B / B2C
- Animation de réseaux de prescripteurs et partenaires
- Gestion de la relation clients et fournisseurs

CONSEIL FINANCIER ET FISCAL

- Analyse financière et patrimoniale
- Identification des besoins clients
- Élaboration de recommandations personnalisées
- Analyse et gestion des risques des PME

MANDATAIRE AD HOC AUPRÈS DE TRIBUNAUX DE COMMERCE

- Analyse des situations d'entreprises
- Coordination des échanges entre parties prenantes
- Contribution à la recherche de solutions

OUTILS & ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

BUREAUTIQUE



Microsoft 365

COMPTABILITÉ / GESTION



LOCALES DE GESTION

GED & OUTILS COLLABORATIFS



Cloud Visioconférence

Motivé, organisé, polyvalent avec un grand esprit de synthèse.

En savoir plus : <http://www.idsos.sitew.fr>