



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\*\*\* \*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Montpellier (34000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Co-fondateur - Directeur Commercial, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

#### Co-fondateur - Directeur Commercial

SAM CORPORATE | START-UP

*Négocier des conditions commerciales*

*Prospecter de nouveaux clients, de nouveaux marchés*

*Développer un portefeuille clients et prospects*

*Développer et fidéliser la relation client*

*Élaborer une stratégie commerciale*

*Organiser l'activité commerciale*

*Analyser, exploiter, structurer des données*

mai 2021 / nov. 2023

#### Administratif

ELAN INTERIM

*Prospecter de nouveaux clients, de nouveaux marchés*

*Établir un plan de tournée de prospection (ciblage, interlocuteurs, préparation de dossiers techniques)*

*Négocier des contrats avec des clients clés, établir des relations de confiance et de fidélisation.*

*Assurer la satisfaction de l'ensemble des intérimaires*

*Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel Intérimaires (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux...)*

*Organiser la logistique des recrutements et des formations*

*Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise*

*Assurer l'acheminement des contrats à l'Inspection du Travail et faire le suivi*

*Service paie et Facturation*

janv. 2019 / déc. 2021

ELAN INTERIM

*Établir les Contrats de travail*

*Gérer la paie*

*Établir les bulletins de paie*

*Enregistrer les recettes de l'entreprise*

*Réaliser des activités ayant trait à la paie et à la gestion de personnel.*

*Etablir les factures | Envoi des factures aux clients*

*Le suivi de la facturation*

avr. 2018 / juil. 2018

#### Stage comptabilité

Bolloré transport Logistiques

*Enregistrements et déclaration des Écritures (Mouvements)*

*Lettrage*

*Journal*

*Rapprochements bancaires.*

janv. 2018 / janv. 2019

#### Assistant Comptable

ELAN INTERIM

*Contrôle l'exactitude des écritures comptables*

*Gestion de la caisse*

*Établir un état de rapprochement bancaire*

*Opérations d'inventaire comptable*

*Contrôler la conformité des données ou des documents*

*Établir, mettre à jour un dossier, une base de données*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2018 / juin 2019**    **MBA 1 EN AUDIT ET CONTROLE DE GESTION; Fiabilisation de l'information comptable et financière Contrôle des coûts et le calcul des marges Gestion des a** - BAC+4  
INSTITUT SUPERIEUR DE MANAGEMENT
- sept. 2014 / juin 2015**    **BACHELOR EN COMPTABILITE-FINANCE; Réaliser un contrôle budgétaire Manager une équipe Manager des projets liés à la gestion d'entreprise Mener un audit** - BAC+3  
INSTITUT SUPERIEUR DE MANAGEMENT
- sept. 2013 / juin 2014**    **Baccalauréat Littéraire** - BAC  
Collège Saint-Gabriel

## COMPETENCES

---

base de données, Microsoft Office, information comptable

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**  
**Espagnol**  
**Français**