

Gilles MANRÉSA

Herblay-sur-Seine (95)

06 31 38 09 90

gilles.manresa@gmail.com

Permis : A B C et D + véhicule

R.Q.T.H. sans aménagement.

www.linkedin.com/in/gmanresa3295



COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES

Analyser appels d'offres et établir un devis

Valider une commande client

Éditer une facture client

Utiliser des logiciels métiers ERP, DAO

Gérer une base de données et un stock

Respecter les normes qualité

Gérer les délais clients avec la production

LOGICIELS UTILISÉS

Ciel Compta / Sage 100

Excel : fonctions courantes, TCD

Word / Outlook / Silae / Teams

FORMATIONS

2025 : **Certification professionnelle niveau 5 Bac+2 Comptabilité - Gestion**

Centre IFOCOP à Cergy (95)

2022-2024 : **Technicien Gestion Comptabilité niveau 4 Bac pro Agora**

Centre ESRP-EPNAK à Oissel-sur-Seine (76)

1996-1997 : **Formations techniques industrielles niveau 4 Bac Professionnel**

A.F.P.A. à Châtellerault (86)

A.F.P.A. à Villers-Saint-Paul (60)

1992-1993 : **Formations techniques industrielles**

niveau 3 BEP Professionnel

A.F.P.A. à Toulouse (31)

1981-1983 : **Mécanicien monteur**

niveau 3 BEP-CAP niveau 3

L.E.P. à Samatan (32)

CENTRES D'INTÉRÊTS

Je pratique le Yoga pour mon bien-être personnel. La natation et la randonnée pédestre me permettent d'entretenir ma condition physique.

COMPTABLE

Après ma formation de Comptable Bac+2 à l'Ifocop de Cergy, je vous propose mes compétences pour occuper un emploi au sein de votre Direction Administrative et Financière.

COMPÉTENCES

Traiter les opérations comptables et fiscales

- Collecter, classer, codifier et enregistrer les pièces comptables
- Pointer et letterer les comptes
- Établir des états de rapprochements bancaires
- Tenir à jour le FEC (Fichier des Ecritures Comptables)
- Établir les autres déclarations fiscales : TVA, IS, DEB, DES

Établir et comptabiliser la paie

- Collecter les données de rémunération fixes et variables pour le traitement de la paie
- Établir et éditer les bulletins de salaire
- Intégrer la paie dans la comptabilité, en enregistrant l'écriture comptable

Clôturer un exercice comptable

- Calculer et enregistrer les amortissements et provisions
- Procéder à l'arrêté des comptes
- Établir le bilan et compte de résultats
- Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés

Créer des outils financiers d'aide à la décision

- Établir le diagnostic financier de l'entreprise
- Réaliser le prévisionnel et élaborer des outils de gestion

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2024 : **Assistant de gestion administrative**

ANRH à Saint-Étienne-du-Rouvray (76)

Valider les dossiers de liquidation de retraite pour AG2R La Mondiale.

Constituer dossiers retraite complémentaire pour Malakoff Humanis.

2023 : **Assistant de gestion administrative R.H.**

Groupe Pénélope à Paris (75)

Proposer aux salariés une invitation pour la journée santé au travail.

Gérer la boîte mail du service avec transfert aux personnes concernées.

Analyser et trier des CV sur le site de l'Agefiph et restituer la sélection.

2023 : **Assistant de gestion administrative**

Mairie d'Éragny-sur-Oise (95)

Rédiger un dossier de candidature Villes et Villages fleuris 2023.

Créer un tableau récapitulatif le budget investissement des bâtiments.

Établir tableaux Excel indications des suivis avec graphiques sur 3 ans.

2022 : **Assistant de gestion administrative**

Mairie d'Éragny-sur-Oise (95)

Mettre à jour un dossier astreinte auprès de l'ARS et la Préfecture.

Créer des arrêtés de voiries pour des travaux et des déménagements.

Gérer les courriers des habitants avec Word et B L Post office.

1994-2020 : **Technicien Méthodes et Régleur industriel**

Sociétés industrielles de l'Oise (60) et du Val d'Oise (95)

Gérer la production industrielle en qualité et quantité.

Préparer la fabrication et tenir à jour la documentation.

1985-1991 : **Agent public et employé dans commerce privé**

Mairie et garage Renault à l'Isle-Jourdain (32)

Assurer les travaux municipaux de la voirie.

Commander les pièces détachées et gérer les stocks.