***GIBERT Catherine***

Date de naissance : 3 mai 1972

Adresse : 5 rue de l’Ermitage

91700 Sainte Geneviève des Bois

Tél. : 06 16 66 01 61

***RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER***

***Et RESSOURCES HUMAINES***

***Profil professionnel***

*Directrice financière, et responsable des ressources humaines depuis plus de 20 ans, réactive, travaillant en autonomie autant qu’en équipe, je suis apte à m’intégrer facilement dans un nouvel environnement. Consciencieuse et professionnelle en toutes circonstances, mes capacités ont été démontrées dans mes précédents postes. (Références : Mr Bruguière Laurent, DG KATHREIN France 06 45 24 99 26 et Mr Willi, commissaires aux comptes de KATHREIN France 06 60 68 20 50)*

*Organisée et dynamique, j’ai prouvé mes capacités dans les différents travaux de gestion, je suis appréciée pour ma polyvalence, mon aptitude à communiquer et à motiver les gens avec lesquels je travaille.*

*Dans le cadre de ma mission chez KATHREIN France, j’ai été amené à réorganiser le service créances clients (Calcul DSO et suivi consciencieux des règlements), à mettre en place les inventaires tournants, et organiser un changement d’ERP (élaboration des cahiers des charges comptables, financiers, stocks).*

***Expériences professionnelles***

***2009-2020 - Directeur Administratif et Financier et RH chez KATHREIN France (racheté par Ericsson France en octobre 2019)***

***KATHREIN France, Filiale d’un groupe Allemand : spécialisée dans les antennes et la radio télécommunication (GSM, satellite…), nos principaux clients étaient Orange, SFR, Bouygues, EADS …). L’établissement français effectuait un chiffre moyen de 28 K€ annuel (en période d’évolution notamment pour la 4G, un chiffre d’affaire de 54 K€). La filiale comptait un effectif de 49 salariés.***

*Tâches Effectuées : responsable d’un service de 6 personnes, service paie (49 personnes), comptabilité générale, clients et fournisseurs, et logistique.*

*Collaboration directe avec la Direction du groupe ainsi que les commissaires aux comptes, préparation bilan (classeur de révision, calcul IS…), liasse fiscale, annexes, préparation de l’assemblée générale (rapport de gestion, convocations), Suivi de la fiscalité, consolidation groupe du résultat…*

*Suivi des divers taxes et déclaration : CFE / CVAE / DEB / DES / CA3 / IS / Taxe handicapé/ Formation professionnelle / effort de construction …*

*Suivi des dossiers de formations (CPF), des entretiens et organisation de formation en interne.*

*Ressources humaines : responsable des embauches (contrats de travail, déclarations…), respect de la convention collective, élaboration règlement intérieur, organisation des élections (CSE)….*

*Suivi des dossiers contentieux, travail en direct avec les avocats et juristes. (Dossiers Prud’homaux, mise en place de chômage partiel…)*

*Suivi des indicateurs RH et financiers.*

*Divers reporting (mensuel, trimestriel, annuel), forecast, plan de trésorerie, suivi budgétaire).*

*Responsable logistique, mise en place et organisation des inventaires (tournants), contrôle de la valeur du stock (valorisation du stock- PMP) et suivi des marges et prix de revient.*

**1999-2008 - Responsable Administratif et Financier Chez Khuehne-Nagel**

*Tâches effectuées : reporting mensuel (J+2), suivi engagement et provisions, suivi risque crédit et risque client, réalisation budget et forecast, weekly, contrôle et commentaires des écarts budgétaires, réalisation et suivi des ratios de productivités, élaboration tableaux de bord, analyse des coûts, interco, suivi de la paie, gestion de stock (palettes et consommables) gestion et suivi des intérimaires.*

***1998 - Comptable chez ESB, IVRY SUR SEINE***

*Tâches effectuées : comptabilité générale et auxiliaire, déclaration de TVA, reporting, contact avec les CAC, élaboration classeur de révision, bilan et compte de résultat, SIG.*

***1997-1998*** *- Comptable chez le Train Bleu (Gare de lyon), mission d’intérim. (Mickael page)*

***1996-1997 - Comptable unique chez DAB France***

*Tâches effectuées : classeur de révision, comptabilité clients et fournisseurs, gestion des stocks marchandises et publicitaires, relation directe avec les clients, élaboration de statistique de ventes et achats, bilan, compte de résultat.*

***Formations***

*1994-1996 Préparation DECF*

*1994 Obtention du BTS comptabilité Gestion*

*1992 Obtention du BAC G2 com*ptabilité

***Langues***

*Anglais : courant*

*Portugais : courant*

*Espagnol : notion*