

Jean Paul LIEGEOIS  
Le Bourg  
xxxxx LE XXXXX XXXXX

Tél. : xx xx xx xx xx

Né le 15/02/1952

**Commentaire [MSOffice1] :**  
Un titre + une accroche  
attireraient l'œil du recruteur

**Commentaire [MSOffice2] :**  
Quinquaire, l'âge peut, au choix du  
candidat, figurer dès le début ou  
reporté en fin de CV

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

1999 - 2006 : Société PROTECOP , Bernay ( 27 )  
*conception , fabrication équipement protection maintien de l'ordre*  
120 personnes

### Directeur Administratif et Financier

- directement rattaché au Président , 3 cadres , 15 personnes
- responsable comptabilité générale , centralisation mensuelle, suivi de trésorerie, déclarations fiscales, mise en place du bilan, consolidation
- comptabilité de gestion , mise en place tableaux de bords , élaboration des budgets, analyse des écarts, coût de revient .
- suivi administratif des contrats
- administration et gestion du personnel
- Responsable sous-traitance informatique, GPAO et bureautique, télécommunications
- Gestion administrative import et export( crédit documentaire incoterms)
- Suivi dossiers juridiques
- Application Iso 9001 version 2000

**Commentaire [MSOffice3] :**  
Mettre en valeur la fonction, puis  
préciser en petits caractères la  
société  
La forme anti chronologique est  
adaptée, la carrière du candidat  
étant évolutive

1984 -1999 : Société SARIA INDUSTRIE Beuvillers-Lisieux (14 )groupe Rethmann  
*traitement des corps gras animaux*  
20 personnes

### Responsable Administratif

- encadrement 3 personnes
- tenue complète de la comptabilité , reporting au Siège, suivi trésorerie, déclarations fiscales, consolidation groupe
- comptabilité de gestion, tenue des tableaux de bords, des budgets, analyse des écarts
- suivi administratif des contrats, assurances , emprunts , locations, crédit-bail, sous-traitance, assurance crédit
- administration et gestion du personnel , bilan social

1977 - 1984 : Société PACARBEL , Verviers ,( province de Liège) Belgique  
transformation du papier , spécialisation emballage, papier cadeaux,nappage,  
fournitures HCR, sacs plastiques publicitaires  
25 personnes

### Responsable administration des ventes

- encadrement 5 personnes
- administration des ventes
- gestion des stocks ,achats matières premières , négoce, sourcing
- logistique, planning livraisons
- suivi des contrats clients, fournisseurs
- recouvrement des paiements
- import/export , gestion , déclaration
- études de marchés, stratégie développement , calcul seuil rentabilité
- participation création de produits , campagnes publicitaires, salons, foires
- études coût de revient, élaboration tarifs revendeurs et représentants(3)

### FORMATION

- Ecole de Commerce , gestion entreprise
- Perfectionnement distribution/marketing , langues étrangères
- Stages en informatique de gestion , bureautique et gros systèmes (tolas finances, JD Edwards , Sage)

Commentaire [MSOffice4] : M  
érite d'être précisé

### LANGES ETRANGERES

- Néerlandais courant
- Anglais courant
- Allemand moyen

Commentaire [MSOffice5] : P  
etite faute de frappe

Commentaire [MSOffice6] : A  
mettre en valeur car rare

### DIVERS

- autres connaissances : sécurité dans l'entreprise, animateur sécurité préventive et corrective
- certification Iso 9001 version 2000
- loisirs : musique, vélo, karting, cheval, jardinage

Commentaire [MSOffice7] :  
A mettre en valeur