



Cecile Multier

☎ +33 625 676455

✉ multiercecile@gmail.com

✉ dynamonaco@gmail.com

Dotée d'une solide expérience en comptabilité générale, gestion financière et immobilière, j'allie rigueur organisationnelle et adaptabilité. Ce parcours varié (création de structures monégasques, gestion comptable/financière, coordination d'équipes) démontre ma capacité à développer des solutions sur mesure et à piloter des missions complexes en synergie avec la direction. Mon approche humaine, alliant écoute active et recherche de consensus, vise à optimiser tant les performances opérationnelles que le bien-être collectif.

Compétences

Comptabilité générale ● Rapprochement bancaire ● Relation / Négociation avec les banques ● Budgets et suivi quotidien de la trésorerie ● Gestion de la trésorerie / encaissements – décaissements ● Calcul de la TVA ● Gestion du personnel et optimisation du temps de travail ● Etablissement des bulletins de paye / charges sociales ● Préparation des états financiers annuels ● Collaboration avec les Commissaires aux comptes ● Suivi du juridique ● Assistance Personnelle ● Gestion Immobilière et Syndic

Expériences

DYNA MONACO : <u>Activité en nom propre enregistrée à Monaco RCI : 22P10154</u>	Depuis 11/2022
Services administratifs – secrétariat – Saisie de documents – Gestion du personnel – Gestion des stocks	
FAGGIONATO REAL ESTATE – <u>Temps partiel Comptable – Gestion Immobilière et Syndic</u>	Depuis 08/2020
- Gestion des locataires, saisie des encaissements, règlement des propriétaires - Saisie des factures, appel de fonds - Gestion de la trésorerie - Solde comptable des Immeubles et présentation des résultats / comparatifs	
NEMESIS – <u>Facturation - Comptable et office Manager</u>	10/2018 – 07/2020
- Facturation trimestrielle selon les divers contrats - Comptabilité de la SAM, gestion de la trésorerie, préparation du bilan pour E&Y - Paye et charges sociales	
FAO China – <u>Assistante Personnelle</u>	09/2017 – 07/2018
- Assistance business : Gestion agenda / support comptabilité et gestion sur dossiers techniques - Déplacements / Rapports missions - Assistance personnelle : Diverse en fonction de la demande.	
MONACO GOURMET COLLECTION – A ROCA – ICI SALADBAR <u>Responsable Administratif et Financier</u>	10/2013 - 08/2017
Suivi de la Holding et de 7 filiales (SAM et SARL monégasques) - Mise en place et contrôle de la comptabilité générale - Mise en place de procédures internes de contrôle - Mise en place du service facturation et suivi des encaissements - Reporting mensuels – Mise en place et suivi du contrôle de gestion - Evaluation et réduction des coûts de production et de distribution - Facturation – Suivi trésorerie - Suivi des investissements et des moyens de financement - Gestion du rééquilibrage financier de la société en étroite collaboration avec la direction - Paye et charges sociales (environ 100 bulletins par mois) - Réduction des frais de personnel par une optimisation équilibrée du temps de travail - Calcul de la TVA - Préparation des bilans et présentation aux Experts Comptables ou Commissaires aux comptes - Management d'une assistante	
FIRST GT LOCATION (temps partiel) <u>Comptable</u>	08/2013 - 02/2017
- De la saisie à la présentation des états financiers à l'Expert –Comptable - Préparation mensuelle des comptes pour situation et reporting. - Payes et Charges sociales	
HLD MONACO RESOURCES GROUP <u>Chef Comptable</u>	09/2011- 09/2013
Suivi de la Holding de de ces 6 filiales (SAM Trading Pétrole/Charbon/Métaux/Soft Commodities + Shipping) - Mise en place de la partie Comptable et administrative des différentes sociétés - De la saisie à la présentation des états financiers aux Commissaires aux Comptes. - Gestion des payes pour les 6 entités (environ 90 bulletins mensuels) / Calcul des charges sociales - Suivi des comptes bancaires, des Hedges, gestion de la trésorerie, placements financiers. - Reporting mensuel - Préparation des balances consolidées et retraitements IFRS.	

- Management d'un aide comptable. Formation-répartition des tâches.
- Contrôle et supervision
- Liaison étroite avec les traders et le back office / Contrôle des P&L

LA COSTA PROPERTIES / ATLANTIC AGENCY – Agence Immobilière Comptable

12/2007 – 08/2011

- Gestion des comptes locataires et propriétaires - Gestion de la trésorerie – Logiciel LOGIN.
- Gestion de petites copropriétés.
- Etablissement des payes : 5 employés.
- Supervision d'une aide en gestion immobilière.
- Optimisation de la trésorerie / placements courts termes

UOMC S.A.M. Société de services Administratifs

07/2002 – 11/2007

Et ENERGEX S.A.M. Société de Trading Pétrole Chef Comptable

- Assistance à la création et au développement de la société ENERGEX
- De la saisie comptable à la présentation des états financiers aux Commissaires aux Comptes pour les 2 entités.
- Gestion des payes pour les 2 entités : une vingtaine de salaires mensuels.
- Suivi des comptes bancaires, des Hedges, gestion de la trésorerie, placements financiers.
- Juridique : Etablissement des procès-verbaux d'Assemblées et de Conseil d'Administration.
- Supervision de l'aide comptable. Organisation du travail-Reporting hebdomadaire.
- Office Manager – Gestion des déplacements des traders et des dirigeants
- Contrôle et gestion des différents contrats avec les prestataires de services trading (ports / analyses)

BASE SAM : bureau administratif – 100% employée par un des clients : JETCAM - Comptable

05/2000 – 06/2002

- Comptabilité anglo-saxonne d'une société cotée au LES
- Weekly et Monthly report
- Consolidation des différents bureaux (Monaco / Londres / Dublin).

INTERMARCHE MONACO Comptable unique

03/1999 – 04/2000

- Comptabilité Générale jusqu'à présentation du bilan au Commissaire aux comptes
- Contrôle des caisses quotidiennes
- Gestion du personnel / plannings / salaires et charges sociales
- Assistance sur tous les postes (caisses – mise en rayon – point chaud)

Première expérience –INTERMARCHE (Hérault) Comptable unique

01/1996 – 02/1999

- De la saisie à la préparation du bilan et du compte de résultat. Travail en collaboration avec l'expert-comptable.
- Gestion quotidienne de la trésorerie / placements financiers
- Etablissement des payes : 120 employés.
- Calcul des marges frais tous les mois et inventaire magasin tous les quadrimestres.
- Gestion de l'économe - Organisation des déplacements
-

CREDIT LYONNAIS : Agent d'accueil – Guichetier

01/1992 – 12/1995

- Accueil clientèle – opérations courantes – ouverture comptes
- Tenue de la caisse (ouverture / clôture)
- Gestion de l'économe
- Assistante du directeur d'agence

Autres compétences

Informatique : Utilisation quotidienne de MS Word, MS Excel, MS Outlook
Logiciels comptables : SAGE – GEGID - DIA COMPTA – EBP – QUADRATUS - IBIZA
Logiciels de paie DIA PAYE - SAGE - EBP
Logiciel de gestion immobilière et syndic : ICS - SPIRIT
Logiciel de gestion de location véhicules : LOCPRO

Langue : **Français :** Langue maternelle ; **Anglais :** courant ; **Allemand / Italien / Serbe –** niveau moyen

Formation

Langues Etrangères Appliquées - Anglais / Allemand – Faculté de lettres (Montpellier)	1995
Diplôme Etudes Comptables et Financières (Université Montpellier I) - (Niveau)	1993
B.T.S. Comptabilité et Gestion (ESICAD Montpellier)	1991
Baccalauréat série D	1988

Activités annexes :

Sport : Natation – gymnastique – VTT – Plongée – Yoga – Qi Gong
Lecture – Art – Musique