

## Théo BOUCAUT

Né le 01 Octobre 1991  
Rue 29 bis Solferino  
59000 Lille  
☎: 06.31.09.28.21  
✉: theo.boucaut@orange.fr  
Permis B



## ATOUTS

- ✓ Rigoureux
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Ecoute active

## Gestionnaire administratif et financier

### PRESENTATION

---

Actuellement en poste en tant que chargé administratif et financier, depuis le 12 septembre 2022, au sein de l'entreprise SIMPLON, centre de formation informatique. Je souhaite trouver un nouveau challenge à la suite de la fin de mon contrat à durée déterminée. Polyvalent, ambitieux, et à l'écoute, je veux avoir la possibilité d'apporter mon expérience au sein de votre entreprise et de pouvoir évoluer dans votre service.

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

---

**12/12/2022 -11/08/2023**

**Gestionnaire administratif et financier- SIMPLON - CENTRE DE FORMATION INFORMATIQUE à LILLE**

- Gestionnaire de l'exécution des actes administratifs et de la gestion financière des Fabriques SIMPLON.
- Suivi administratif et financier des formations et des apprenants via les outils de gestion internes (Kairos, Défi, ASP, Árgos...)
- Assurer les bons de commande et la facturation pour l'activité de formation.
- Centraliser et classer tous les documents administratifs et financiers des formations (planning de formation, feuilles d'émargements, justificatifs d'absence, pièces justificatives des apprenants).

**05/09/2022 -12/12/2022**

**Chargé de recrutement- MANPOWER (centre de recrutement dédié de MANPOWER) à LILLE**

- Accompagner les clients face aux besoins de recrutement en volume dans des délais restreints.
- Intervenir sur un secteur déterminé et pour des clients externes ou internes (agences ou cabinets MANPOWER).
- Sourcer les profils via des outils internes (job boards, viviers internes, réseaux sociaux, partenaires locaux).
- Rédiger et diffuser les annonces d'offres.
- Qualifier téléphonique des candidats.

**02/05/2022 -31/08/2022**

**Agent administratif - PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE à LILLE**

- Saisie des données pour l'ensemble des titulaires et contractuels de la Direction Territoriale
- Comptabiliser les absences, les congés et tout autre paramètre qui affecte les salaires (en collaboration avec la Direction Interrégionale du Nord).
- Assurer la gestion du personnel et le processus s'appliquant au recrutement

**26/10/2020 - /2022**

**Agent d'acompte impayés à LILLE**

- Procéder à la relance client BtoC (secteur formation à distance).
- Prendre contact avec les débiteurs et obtenir des informations sur les défauts de paiement (des échanges épistolaires « courriers et mails » et des échanges téléphoniques).

- Gérer le recouvrement de l'acompte à partir d'un portefeuille client (encaissement des sommes impayées + mise à jour du dossier).
- Orientation du dossier en cas de l'impayé de l'acompte (annulation, résiliation du dossier)

**08/10/2019 - 09/10/2020**

**Chargé de dossiers service Contentieux - Groupe KILOUTOU France à LILLE**

- Procéder à la relance client
- Prendre contact avec les débiteurs et obtenir des informations sur les défauts de paiement (des échanges épistolaires « courriers et mails » et des échanges téléphoniques).
- Gérer le recouvrement des paiements non réglés (encaissement des sommes impayées).
- Procéder à la meilleure solution afin de récupérer les sommes impayées.
- Lancer la procédure judiciaire

**24/04/2018 - 23/08/2018**

**Télévendeur - Groupe SKILL AND YOU « Formations à distance - VALENCIENNES**

- Vente de formations aux particulier

04/12/2017 - 05/01/2018

Préparateur de commandes - Groupe AUCHAN DRIVE - VALANCIENNES

2018

Courtier en projet de travaux - Stage de 4 mois à la MAISON DES TRAVAUX - VALENCIENNES

03/10/2017 - 19/10/2017

Conseiller Commercial à Distance - Groupe SOLLY AZAR - LILLE

- Savoir présenter et vendre un produit ou un service.

01/09/2014 - 03/01/2016

Assistant d'éducation au Collège Carpeaux

Assistant d'éducation au Collège Eugène Thomas

- Savoir encadrer et surveillance des élèves
- Aide à l'accueil et l'intégration des élèves en situation de difficultés
- Participation aux activités éducatives, sportives, sociales ou culturelles.

2014

Tribunal de Grande Instance - Stage de 3 mois - VALENCIENNES

## FORMATIONS

---

08/10/2019 - 09/10/2020

*Titre d'agent de recouvrement en cours de validation*

2020 - Titre Professionnel d'« Agent de recouvrement » - AFDCC (Associations des Crédits Manager et Conseil) - LILLE

2018 - Titre Professionnelle Commercial - Centre de Formation TERTIA 3000 - AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Stage de 4 mois à la Maison des travaux (Courtier en projet de travaux).

2014 - Licence Professionnelle Activités Juridiques de l'Entreprise - Université LES TERTIALES - VALENCIENNES

Stage de 4 mois à Valenciennes Métropole (Service de la Politique Foncière et de l'Assistance Juridique).

2013 - DEUST Assistant Juridique - Université LES TERTIALES - VALENCIENNES

## COMPETENCES LINGUISTIQUES - INFORMATIQUES ET WEB

---

- ✓ *Anglais Niveau B1 (niveau intermédiaire)*
- ✓ *Espagnol Niveau B1 (niveau intermédiaire)*
- ✓ *Microsoft office (Word, Excel, Power Point)*
- ✓ *Utilisation LinkedIn*

## CENTRES D'INTÉRÊT

---

- ✓ *Voyages Europe (Espagne, Italie, Pays-Bas, Belgique) et autres (Colombie, Pérou, Equateur)*
- ✓ *Sport (pratique régulière du footing, de football entre amis)*
- ✓ *Lecture (Fantastiques, Philosophiques...)*