



1 Rue Novara
« Le Sépia »
71100 Chalon-Sur-Saône



Né le 13/07/1981



Permis B avec véhicule



06 59 42 63 25



rocco.quantin@yahoo.fr



Reconnaissance RQTH depuis
2019



A propos de moi

J'ai gravi les échelons dans le milieu de l'hôtellerie, restauration pendant 15 ans au sein de grandes chaînes d'hôtellerie en France. Au service de l'équipe de direction, je suis familier avec tous les aspects clés du métier d'assistant de direction : gestion des agendas, organisation de déplacements, tris des appels et courriers. Dynamique et rigoureux, je souhaite rejoindre une équipe où je pourrais encore une fois apporter un soutien essentiel aux équipes de direction.



Compétences

- L'organisation
- La capacité d'adaptation
- L'autonomie
- Le sens des responsabilités
- L'esprit d'équipe
- Le respect des règles
- La relation client
- La prise d'initiative
- La créativité
- La gestion des priorités
- Le leadership



Diplômes & Formations

01/2021-07/2021

Titre Professionnel

Comptable Assistant AFPA Lons Le Saunier
(39)

11/2020-01/2021

Dispositif Amont de la Qualification
IRFA Louhans (71)

2009

Cursus Directeur

Directeur de Centre de Profit DOREMI (75)

1998-2000

Baccalauréat Professionnel

Hôtellerie Restauration LP A. DIMAINE
Mâcon (71)

1996-1998

CAP/BEP

Hôtellerie Restauration LP A. DUMAINE
Mâcon (71)



Informatique

- Windows, Mac
- Maîtrise du Pack Office (Excel, Word ...)
- Création de tableau de bord
- Dématérialisation des pièces

QUANTIN Rocco

Scannez-moi :
<https://rocco-quantin.fr>



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **06/2024 à 10/2024 – Assistant Comptable et Administratif – BEE2LINK Groupe – Chalon-Sur-Saône (71)**
 - Saisies journalières des factures du groupe, 4 sociétés, fusion de deux sociétés, tableau de bord de suivi de la comptabilité, mis en paiement des factures, suivi des fournisseurs, des notes de frais de employés.
 - Logiciel SAGE
- **10/2023 à 01/2024 – Comptable Assistant – Cab. ACORA – Chalon-Sur-Saône (71)**
 - Saisie des pièces mensuelles, trimestrielles ou annuelles. Analyse des écarts sur les comptes fournisseurs ou clients et proposition de solutions. Intégration de 30 nouveaux dossiers (FEC, flux bancaires, paramétrage des comptes).
 - Logiciel « My Unisoft », Dématérialisation des documents.
- **10/2021 à 10/2023 – Comptable Assistant – Cab. COGESTEN – Lons Le Saunier (39)**
 - Saisie des pièces mensuelles, trimestrielles ou annuelles. Enregistrement de la banque par intégration du flux ou manuelle. Révision des 84 dossiers pour les clôtures annuelles (BNC, BIC). Analyse des écarts sur les comptes fournisseurs ou clients et proposition de solutions. CA3 ou CA12 sur 44 dossiers mensuelles, trimestrielles ou annuelles (SARL, EI, SNC, SA, SAS, ...).
 - Logiciel « DIA/ACD » et « Agora », Intégration des scans pour dématérialisation.
- **01/2021 à 06/2021 – Titre Professionnel – AFPA – Lons Le Saunier (39)**
 - Traitement et saisie des factures fournisseurs et clients dans le logiciel comptable. Gestion des notes de frais et des déclarations de TVA. Collaboration avec l'équipe comptable pour la préparation des dossiers de révision. Mise en place d'un système de classement et d'archivage des documents comptables.
- **2015 à 2019 – Responsable production chaud – CRESCENDO – Bourg En Bresse (01)**
 - Gestion quotidienne des opérations du point chaud, mis en place de tableau de bord Excel. Stocks solide, liquide, ... mensuel et la préparation des paies du personnel (20 personnes). Mise en place de stratégies de vente et de promotion pour augmenter les ventes de produits chauds. Réduction des coûts opérationnels en optimisant les processus de production. Formation et encadrement de l'équipe pour garantir un service de qualité et une satisfaction client enlevée.
- **2013 à 2015 – Gérant Bar/Restaurant – AU COMMUNARD – Poitiers (86)**
 - Organisation d'événements spéciaux et de soirées à thème pour attirer une nouvelle clientèle. Création et mise en œuvre de menus qui a entraîné une augmentation de 25% des commandes. Amélioration de la rentabilité en réduisant les coûts d'approvisionnement de 15%. Augmentation des ventes de 20% en mettant en place des promotions hebdomadaires.
 - Gestion d'une équipe de 5 employés.
- **2008 à 2012 – Directeur – CAMPANILE – Versailles-Buc (78)**
 - Responsable de la gestion quotidienne de l'entreprise, y compris la supervision des opérations, la gestion des ressources humaines (30 personnes) et la prise de décisions stratégiques. Augmentation de la rentabilité de l'entreprise de 40% en mettant en place des mesures d'optimisation des coûts et d'amélioration de l'efficacité opérationnelle. Diriger une équipe de 30 personnes et assurer leur développement professionnel en mettant en place des programmes de formation et de mentora. Négociation de contrats avec des fournisseurs clés, permettant de réduire les coûts d'approvisionnement de 15% tout en maintenant la qualité des produits.
 - Pilotage de la maintenance de l'hôtel et du restaurant.
 - Réalisation et suivi de tableaux de bord sous Excel.
- **2006 à 2008 – Sous-Directeur – CAMPANILE – Chasseneuil du Poitou (86)**
 - Supervision d'une équipe de 30 personnes. Gestion des opérations quotidiennes du département.
 - Mise en place de nouvelles procédures pour améliorer l'efficacité. Augmentation de la productivité de l'équipe de 10% en un an.
- **2005 à 2006 – Adjoint de direction – CAMPANILE – Montluçon (03)**
 - Gestion des tâches administratives quotidiennes de la direction. Organisation de réunions et de déplacements professionnels. Rédaction de comptes rendus et de correspondances officielles.
 - Équipe de 15 personnes.
- **2000 à 2004 – Chef de rang – Mâcon/Suisse/Vonnas/Besançon**
 - Mise en place de la salle et de l'office. Dressage des tables pour le service.