



<https://latribunelibre.com/emploi/adjointe-direction-administrative-et-comptable-f-h-7>

Adjoint(e) direction administrative et comptable F/H

Description

Notre client est un promoteur immobilier indépendant en pleine structuration. Son activité couvre le montage et la réalisation de programmes résidentiels neufs, mais aussi des projets en CPI ou en rénovation/architecture d'intérieur. Avec un portefeuille actif l'entreprise entre dans une phase de développement ambitieuse et durable.

Pour accompagner cette dynamique, la direction souhaite renforcer son pôle financier. Le poste proposé est central dans l'organisation, avec un **rôle à la fois opérationnel et stratégique**, en lien direct avec la Direction Générale.

En tant qu'Adjoint(e) à la Direction Comptable et Financière, vous intervenez sur un périmètre complet, couvrant la comptabilité, la fiscalité et l'accompagnement des projets structurants.

Vos principales responsabilités :

- Superviser la comptabilité générale et analytique d'un groupe multi-structures
- Garantir la qualité et la fiabilité des clôtures (mensuelles, annuelles)
- Participer à l'établissement des comptes consolidés
- Assurer l'ensemble des déclarations fiscales (TVA, IS, CVAE...), gérer la veille réglementaire et les contrôles
- Produire des analyses financières pour éclairer les décisions de la direction
- Accompagner les projets de structuration : fusions, créations, audits
- Mettre en place ou améliorer les procédures internes, participer à la fiabilisation des données et des outils
- Contribuer au suivi des indicateurs ESG et, à terme, au contrôle de gestion

Le poste peut évoluer en fonction des projets du groupe et de votre appétence pour les sujets transverses.

Qualifications

Vous êtes diplômé(e) du DEC ou d'un équivalent, et vous justifiez d'une **expérience de minimum 5 ans** en cabinet d'expertise comptable ou en entreprise, sur un poste similaire.

Vous possédez une **solide maîtrise des normes comptables françaises**, une bonne connaissance de la **fiscalité d'entreprise**, et idéalement, une première approche des problématiques de consolidation.

Méthodique, rigoureux(se) et autonome, vous savez prendre du recul et structurer vos sujets. Votre capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés (équipe, direction, commissaires aux comptes, administration fiscale) est un vrai atout.

Organisme employeur

Lin. K

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

73171, MONTMELIAN,
MONTMELIAN, France

Date de publication

7 octobre 2025 à 21:07

Valide jusqu'au

06.11.2025

Vous avez envie de vous investir dans un projet d'entreprise en évolution, où votre rôle aura un impact concret sur la structuration et la performance du groupe.