



<https://latribunelibre.com/emploi/directeur-administratif-et-financier-f-h-19>

Directeur Administratif et Financier F/H

Description

Rattaché(e) au Président, dans un contexte performant et exigeant, vous pilotez la politique financière du Groupe dans le respect des objectifs fixés par la Direction. Vous managez une équipe d'une dizaine de personnes et vous garantissez la gestion administrative et financière.

Dans ce cadre vos missions sont :

- Garantir la fiabilité des comptes sociaux de l'ensemble des entités, supervision des bilans et réalisation du bilan consolidé, participer aux projets du Groupe en matière de processus budgétaire,
- Piloter la trésorerie : établir les prévisionnels, travailler sur les plans de financement, assurer la relation bancaire et négocier avec les organismes bancaires,
- Être l'interlocuteur référent auprès des tiers de l'entreprise en matière fiscale, bancaire et comptable,
- Gérer la fiscalité, gérer les contrôles fiscaux et sociaux,
- Valider l'ensemble des règlements : fournisseurs, paies, impôts et taxes,
- Piloter l'élaboration des budgets et participer aux projets d'investissements, accompagner la stratégie de développement du Groupe,
- Assurer et diffuser la veille fiscale et juridique,
- Assurer le relais avec les conseils sur les opérations juridiques : création de sociétés, assemblées d'actionnaires, opérations particulières (cession, fusions...),
- Être à la fois force de proposition sur tous les sujets d'optimisation et garde-fou de la Direction.

Qualifications

De formation Bac + 5, Ecole de Commerce, IEP ou Université, complétée d'une spécialisation comptabilité finance de type DCG/DSCG, vous justifiez d'une solide expérience de 7 ans minimum acquise idéalement en Cabinet d'Audit puis au sein d'une entreprise industrielle à taille humaine.

Outre vos excellentes connaissances techniques comptables, vous vous positionnez comme un véritable « Business Partner ». Vos qualités personnelles feront la différence : implication, sens relationnel, leadership, capacités d'analyse,

Organisme employeur

GROUPE URVIKA

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

26281, ROMANS SUR ISERE,
ROMANS SUR ISERE, France

Date de publication

13 septembre 2024 à 15:02

Valide jusqu'au

13.10.2024

flexibilité, ouverture d'esprit, autonomie, force de proposition, aptitude à conduire le changement.

Nous vous offrons un poste riche, motivant et l'opportunité de participer activement à un projet ambitieux, au sein d'un Groupe en croissance, reconnue pour ses valeurs fortes.