



<https://latribunelibre.com/emploi/directeur-administratif-et-financier-f-h-3>

## DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER F/H

### Description

#### Description du poste

Rattaché(e) au Président de l'entreprise, avec lequel vous formerez un véritable binôme, et en lien avec la Direction Générale, vous serez le garant des informations financières et comptables de la société, aussi bien en interne qu'en externe. Vous aurez également la possibilité de gérer plusieurs sociétés ayant des activités connexes (SCI, Holding, etc.).

Vous serez assisté(e) par une équipe de cinq personnes (comptables, RH, gestion de paie) et serez responsable de l'affectation des différentes missions à vos collaborateurs.

Dans un contexte de croissance, ce poste opérationnel et stratégique impliquera les responsabilités suivantes :

#### - Comptabilité Générale

- Superviser, réaliser et réviser la clôture des comptes mensuels, trimestriels et annuels.
- Superviser la facturation de l'entreprise.
- Établir et contrôler l'ensemble des déclarations fiscales et garantir le respect de toutes les obligations fiscales.

#### - Juridique

- Superviser les fonctions comptables et financières, ainsi que le recouvrement et les aspects juridiques. Valider la solvabilité de l'entreprise.
- Effectuer une veille réglementaire relative au secteur d'activité de l'entreprise.
- Assurer une permanence juridique et sociale en communiquant avec les services sociaux et fiscaux.

#### - Contrôle de Gestion

- Assurer et coordonner l'ensemble du processus budgétaire.
- Établir les prévisions mensuelles et trimestrielles.
- Animer un reporting mensuel et trimestriel à destination de la Direction Générale, offrant une vision réelle et prévisionnelle de l'activité de la société.
- Analyser les écarts et mettre en œuvre les actions correctives nécessaires.
- Définir et suivre les indicateurs de pilotage de l'activité.

#### - Trésorerie

- Suivre les positions de trésorerie.
- Établir le prévisionnel de trésorerie (mensuel et semestriel).
- Gérer les relations avec les partenaires bancaires.

### Organisme employeur

QUADRATURE RESTAURATION

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

SERVICES ADMINISTRATIFS  
COMBINÉS DE BUREAU

### Lieu du poste

93078, VILLEPINTE, VILLEPINTE,  
France

### Salaire de base

80000 € - **Salaire de base**  
90000 €

### Date de publication

27 août 2024 à 15:02

### Valide jusqu'au

26.09.2024

- Valider les opérations bancaires.
  
- **Ressources Humaines**
  - Garantir les éléments variables de paies et de salaires de l'entreprise.
  - Participer aux réunions internes avec la Direction Générale et le Comité Social et Économique.
  - Assurer le dialogue social au sein de l'entreprise.
  - Participer aux entretiens et convocations disciplinaires des salariés.
  - Garantir la mise en œuvre des directives de la Direction Générale en matière de politique sociale.
  - Assurer le suivi des objectifs en termes de formation du personnel et participer à l'élaboration du plan de formation annuel.
  - Veiller au suivi des entretiens individuels légaux.
  
- **Missions Spécifiques**
  - Définir, mettre en place et appliquer des normes et procédures.
  - Optimiser les systèmes d'information de l'entreprise.
  - Représenter l'entreprise lors des rencontres et négociations avec les différents partenaires financiers ou les différentes administrations.
  - Effectuer des déplacements en région.
  - Cette description prend en compte les principales responsabilités ; elle n'est pas limitative.

## Qualifications

### Profil Recherché

Nous recherchons un(e) candidat(e) engagé(e) et autonome, ayant un fort esprit d'équipe et une sensibilité opérationnelle.

### Formation

Formation supérieure en comptabilité de type Master CCA, DSCG ou équivalent universitaire.

### Expérience

Minimum de cinq années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire, idéalement acquise dans une société de restauration collective, industrie agroalimentaire ou au sein d'une PME de services multi-sites et multi-sociétés.

### Qualités Recherchées

- Sens de l'analyse
- Rigueur et organisation
- Sens des priorités
- Esprit « PME »

- Polyvalence
- Autonomie
- Aisance relationnelle
- Ouverture d'esprit et flexibilité
- Prise d'initiative et force de proposition
- Sens de la confidentialité
- Capacité à manager une équipe
- Sensibilité opérationnelle

#### **Rémunération et Avantages**

- Salaire compris en 80k€ et 90k€
- Mutuelle avantageuse
- Poste basé à Villepinte, avec déplacements fréquents en régions
- Possibilité de télétravail partiel

Poste à pourvoir dès que possible.

référence du poste : **DAF2024**