



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-financier-f-h-197>

## Responsable administratif et financier F/H

### Description

Entreprise **industrielle du secteur agroalimentaire**, notre client est solidement implanté en Guyane et joue un rôle stratégique dans l'économie locale et plus largement au sein des DROM. Reconnue pour la qualité de ses produits, son engagement territorial et son savoir-faire, elle poursuit son développement dans le cadre d'un **projet de croissance externe**.

Pour accompagner cette dynamique et structurer sa fonction financière, l'entreprise recrute son futur(e) **Responsable Administratif et Financier (H/F)**.

### Votre rôle

Rattaché(e) au **Directeur de site** et en lien fonctionnel avec la **Direction Financière du groupe**, vous occupez un poste central dans l'organisation en tant que **business partner**.

Ce rôle vous permettra de **prendre de la hauteur**, de structurer les fonctions administratives et financières d'une entreprise en transformation, tout en étant au plus proche du terrain, des décisions et de la stratégie.

**Important:** Une présence 3 à 4 fois par mois est attendue sur le site de production basé à Saint Laurent du maroni.

Votre périmètre s'articule autour de **trois axes principaux** :

#### 1. Gestion comptable et financière

- Garantir la tenue de la comptabilité générale et analytique : saisie, justification des comptes, clôtures périodiques.
- Produire les états financiers et les reportings mensuels conformément aux normes du groupe.
- Élaborer et suivre le budget annuel, ajuster les prévisions selon l'évolution de l'activité.
- Gérer la trésorerie, les flux financiers et la génération des virements.
- Assurer les déclarations fiscales, sociales et le suivi des taxes douanières.
- Monter et suivre les **dossiers de défiscalisation**.

#### 2. Pilotage de la performance

- Collecter, structurer et analyser les données économiques et financières.

### Organisme employeur

HUNTING CONSEIL

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

France

### Date de publication

1 août 2025 à 21:14

### Valide jusqu'au

31.08.2025

- Mettre en place et suivre les **tableaux de bord** et **indicateurs de gestion**.
- Contribuer aux décisions stratégiques : investissements, arbitrages budgétaires, projets de développement.

### 3. Gestion administrative

- Organiser et superviser les fonctions administratives de l'entreprise.
- Gérer l'administration du personnel (hors paie, externalisée) : contrats, déclarations sociales, mutuelle, assurances.
- Être l'interlocuteur de référence pour les sujets réglementaires et sociaux (URSSAF, CGSS, Douanes...).

### Qualifications

- **Formation supérieure en finance/comptabilité** (Bac+5) : Master CCA, DSCG, ou équivalent.
- Vous justifiez d'une **expérience d'au moins 5 ans** sur un poste similaire, ou a minima **3 ans en cabinet** (audit ou expertise comptable).
- Vous êtes mobile et prêt(e) à vous rendre **3 à 4 fois par mois** sur le site de Saint-Laurent-du-Maroni.
- Une connaissance du **secteur industriel** serait un **véritable atout** pour appréhender les enjeux du poste.
- Curieux(se), rigoureux(se) et engagé(e), vous avez envie de vous investir sur le long terme dans une structure en pleine croissance