



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-financier-f-h-267>

Responsable Administratif et Financier F/H

Description

Responsabilités opérationnelles

Gestion comptable et financière :

Superviser la comptabilité générale et analytique : comptabilité clients, fournisseurs, gestion des immobilisations.

Assurer la production et la fiabilité des états financiers, dans le respect des normes comptables et des délais impartis.

Suivre et appliquer les normes comptables locales, en intégrant toute évolution réglementaire.

Superviser le processus de clôture mensuelle et l'analyse des comptes.

Gestion fiscale :

Calculer et transmettre les déclarations fiscales mensuelles et annuelles dans le respect des délais.

Constituer une veille permanente sur les sujets fiscaux et comptables afin d'anticiper et de se conformer aux évolutions légales.

Reporting et analyse :

Préparer et présenter les états financiers mensuels et annuels à la direction, en fournissant une analyse claire et détaillée.

Effectuer le suivi du besoin en fonds de roulement (BFR), et assurer un reporting financier régulier.

Contrôle de gestion et suivi budgétaire :

Mettre en place et actualiser le budget en lien avec les différents départements.

Assurer le suivi et l'optimisation des dépenses.

Surveiller les contrats de frais généraux et prestations, en veillant à leur conformité budgétaire.

Gestion de la trésorerie :

Superviser la gestion quotidienne de la trésorerie, anticiper les besoins de financement et optimiser la position de trésorerie.

Encadrement des relations avec les parties prenantes internes et externes :

Organisme employeur

LaTribuneLibre

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRES ACTIVITÉS
RÉCRÉATIVES ET DE LOISIRS

Lieu du poste

France

Date de publication

10 octobre 2025 à 09:04

Valide jusqu'au

09.11.2025

Gérer les relations avec les commissaires aux comptes, les banques, les autorités fiscales, et les différents partenaires externes.

Communiquer efficacement avec les membres de la Direction pour faciliter la prise de décisions.

Supervision des activités administratives :

Contrôler les processus de facturation et de recouvrement.

Assurer la réalisation et le suivi des paies, en respectant la confidentialité des informations.

Management d'équipe :

Encadrer, motiver, et développer l'équipe comptable et administrative, dans un esprit de collaboration et d'excellence.

Qualifications

Compétences requises : Savoir-être

Rigueur et sens de l'organisation : Vous assurez une gestion minutieuse et organisée des tâches et des délais.

Esprit d'analyse et de synthèse : Vous analysez les données avec discernement et prenez des décisions basées sur une interprétation éclairée.

Adaptabilité et agilité : Vous êtes capable de faire face aux imprévus et de vous adapter rapidement aux changements.

Discrétion et intégrité : Vous respectez strictement la confidentialité des informations financières de l'entreprise.

Leadership et management : Vous savez fédérer, motiver et guider votre équipe vers l'atteinte des objectifs communs.