



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-financier-f-h-272>

## Responsable Administratif et Financier F/H

### Description

Dans le cadre d'une création de poste, et suite à une réorganisation du service en cours, nous recrutons un(e) RAF (RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER) pour gérer le service Administratif (dont RH) et Financier de nos quatre sociétés, depuis notre siège social à Pontacq (64).

Sous la responsabilité directe des gérants, vous assurez les fonctions administratives et financières du groupe.

Vos principales missions :

- **Comptabilité et fiscalité**
  - Superviser la tenue des comptes des 4 sociétés (interne ou pilotage expert-comptable)
  - Clôtures, bilans, liasses fiscales et supervision des déclarations TVA, IS, etc, en collaboration avec le cabinet d'expertise comptable.
- **Contrôle de gestion et reporting**
  - Élaborer les reportings mensuels, tableaux de bord et KPI
  - Analyser les écarts par rapport au budget et proposer des plans d'action
- **Trésorerie et financement**
  - Gérer la trésorerie quotidienne, les prévisions de flux et le suivi des financements
  - Coordonner les flux inter-sociétés
- **Administratif RH**
  - Gérer les contrats de travail, DPAE, mutuelle, les programmes de formation (la paie est externalisée)
  - Assurer la conformité réglementaire des dossiers RH
  - Support et Suivi des dossiers « litige » en collaboration avec notre cabinet juridique RH
- **Juridique et obligations légales**
  - Rédiger ou suivre les contrats fournisseurs, baux, documents juridiques courants
  - Organiser les assemblées générales, déposer les comptes, veiller aux obligations légales organiser les appels d'offre sur les contrats de fournitures énergie, assurance etc.
  - Structuration de la gestion Administrative et Financière
  - Optimisation, mise à jour des procédures internes existantes au siège et sur les sites d'exploitation (magasin)
  - Amélioration continue de l'organisation interne et rédaction de nouvelles procédures

### Ce que nous vous proposons :

- Temps de travail : 39 heures
- Grande autonomie sur le poste
- 20% de réduction sur l'ensemble des magasins

### Organisme employeur

SARL ULURU

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

COMMERCE DE DÉTAIL  
D'AUTRES ÉQUIPEMENTS DU  
FOYER

### Lieu du poste

France

### Salaire de base

50000 € - Salaire de base  
55000 €

### Date de publication

16 octobre 2025 à 09:04

### Valide jusqu'au

14.11.2025

- Cadre de travail agréable : open space de 70m<sup>2</sup> avec salle de pause toute équipée, bureaux neufs, environnement calme
- Formation continue

A votre arrivée une période d'intégration est prévue sur les deux premiers mois, avec notamment une visite des magasins ainsi qu'une formation aux outils internes afin de vous assurer une prise de poste progressive.

## Qualifications

- **Formation supérieure en finance, comptabilité ou gestion** (type DCG, DSCG, master CCA ou équivalent)
- Vous justifiez d'**au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire**, idéalement en PME ou multi-structures
- **Savoir-faire numérique attendu. Le poste nécessite une grande autonomie dans l'usage des outils informatiques** : Maîtrise avancée d'Excel, Aisance avec les requêtes sur ERP, Capacité à produire des reportings clairs, fiables et automatisés à partir de données multi-sources, Esprit d'analyse orienté performance et amélioration continue des outils internes.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre maturité professionnelle, investissement, agilité, et votre capacité à évoluer dans un environnement où le rythme est élevé et les responsabilités variées
- Vous avez un sens aigu de l'organisation, une excellente rigueur et vous savez gérer plusieurs dossiers en simultané