



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-financier-f-h-282>

Responsable Administratif et Financier F/H

Description

Adsearch, cabinet de conseil en recrutement spécialisé, accompagne son client — une belle PME industrielle, reconnue pour son savoir-faire — dans le recrutement de son futur Responsable Administratif (H/F). . Vos principales missions seront notamment :

Assurer le suivi administratif et financier global de la société ;

Piloter le contrôle de gestion et contribuer à l'analyse des performances ;

Encadrer et accompagner le comptable interne ;

Gérer le personnel (hors paie, externalisée auprès du cabinet d'expertise comptable) ;

Suivre les assurances, certifications et litiges éventuels ;

Être l'interlocuteur privilégié des banques, partenaires financiers et du cabinet comptable ;

Collaborer étroitement avec le directeur commercial sur certaines problématiques de gestion ou de reporting.

Ce poste requiert une grande adaptabilité : au-delà de ces missions principales, vous pourrez être amené(e) à intervenir sur d'autres sujets transverses liés à la vie de l'entreprise. **Profil recherché :**

Formation supérieure en gestion, comptabilité ou finance.

Expérience confirmée sur une fonction administrative polyvalente en PME industrielle.

Vous savez gérer les priorités et aimez la diversité des missions.

Bon relationnel, esprit d'équipe et autonomie sont indispensables.

La maîtrise de l'anglais est un atout, compte tenu des échanges avec des clients et fournisseurs à l'international.

Qualifications

En Bref – Responsable Administratif et Financier – Drôme provençal – CDI – Polyvalence – PME

Adsearch, bureau de Lyon, recherche pour son client basé proche de Grignan un Responsable Administratif et Financier.

Rattaché(e) directement à la direction, vous reprenez un poste clé au sein de la société et intervenez sur un périmètre large, alliant rigueur, autonomie et polyvalence.

Vos principales missions seront notamment :

Organisme employeur

Adsearch

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste

26220, NYONS, NYONS, France

Salaire de base

60000 € - **Salaire de base**
70000 €

Date de publication

26 octobre 2025 à 10:06

Valide jusqu'au

24.11.2025

- * Assurer le **suivi administratif et financier global** de la société ;
- * Piloter le **contrôle de gestion** et contribuer à l'analyse des performances ;
- * Encadrer et accompagner le **comptable interne** ;
- * Gérer le **personnel** (hors paie, externalisée auprès du cabinet d'expertise comptable) ;
- * Suivre les **assurances, certifications** et **litiges** éventuels ;
- * Être l'interlocuteur privilégié des **banques, partenaires financiers** et du **cabinet comptable** ;
- * Collaborer étroitement avec le **directeur commercial** sur certaines problématiques de gestion ou de reporting.

Ce poste requiert une **grande adaptabilité** : au-delà de ces missions principales, vous pourrez être amené(e) à **intervenir sur d'autres sujets transverses liés à la vie de l'entreprise**.

Votre profil

Formation supérieure en gestion, comptabilité ou finance. Expérience confirmée sur une fonction administrative polyvalente en PME industrielle.
 Vous savez gérer les priorités et aimez la diversité des missions.
 Bon relationnel, esprit d'équipe et autonomie sont indispensables.
 La **maîtrise de l'anglais** est un atout, compte tenu des échanges avec des clients et fournisseurs à l'international.

Ce que nous offrons

Un environnement à taille humaine, valorisant la **polyvalence** et la **proximité terrain**.

Une entreprise reconnue pour la **qualité de ses produits** et son **positionnement haut de gamme**.

Un rôle stratégique, au cœur de la gestion et du développement de la société.