



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administratif-et-financier-f-h-7>

Responsable administratif et financier F/H

Description

Rattaché au Directeur, vous occupez un poste stratégique. Vous définissez et mettez en place toutes les actions nécessaires afin de renforcer le pilotage administratif et de financier. Vous contrôlez la bonne exécution de la stratégie et des procédures.

Dans ce cadre, vous gérez le contrôle budgétaire, de gestion ainsi que le suivi contractuel et trésorerie.

Vous avez en charge les activités suivantes :

- Gérer la comptabilité générale et analytique
- Effectuer les révisions des comptes
- Elaborer et suivre le budget
- Analyser les écarts, valider les prévisions d'activité, de résultat, de frais généraux et les révisions de budget
- Réaliser le reporting mensuel et l'arrêté comptable
- Valider les conventions passées avec des tiers (conventions, préliminaires, regroupement...)
- Assurer le suivi contractuel des affaires
- Contrôler les garanties de marché
- Etablir et suivre la facturation Clients (transmission des factures, suivi de la validation des situations d'avancement de travaux)
- S'assurer des garanties de paiement clients privés
- Etre le relais RH du siège et assurer l'administration du personnel (centraliser les contrats de travail, effectuer les courriers RH, effectuer la remontée des éléments variables de paie, suivre les délégations de pouvoir hygiène et sécurité, les autorisations employeurs...)
- Déployer la formation et le déploiement des entretiens annuels et professionnels

Ce que nous pouvons vous proposer

- Intégrer une équipe, à taille humaine, de passionnées ayant un esprit collectif.
- Occupier un poste polyvalent.
- Une hiérarchie courte permettant des circuits de validation rapide.

Qualifications

De formation supérieure en finance/gestion, vous justifiez d'une expérience de cinq ans au minimum sur une fonction similaire, idéalement dans le secteur du BTP. Autonome et organisé, vous savez faire preuve de sens critique et être force de proposition. Vous êtes également reconnu pour votre capacité à gérer les priorités ainsi que pour votre aisance relationnelle.

#fayatbatimentjob #espritfayatbatiment

Organisme employeur

Fayat Bâtiment

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSTRUCTION D'AUTRES
BÂTIMENTS

Lieu du poste

13201, MARSEILLE 01,
MARSEILLE, France

Date de publication

31 août 2024 à 11:02

Valide jusqu'au

30.09.2024