



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-administrative-et-financiere-anglais-courant-sage-f-h>

## Responsable Administratif(ve) et Financier(e) – Anglais courant, SAGE F/H

### Description

#### Ce poste est idéal si :

- Vous avez une expérience pertinente en gestion financière, comptabilité générale et analytique
- Vous avez de bonnes connaissances en fiscalité
- Vous maîtrisez SAGE
- Votre anglais est opérationnel pour échanger avec les filiales et experts comptables locaux, en revanche pas de connaissance IFRS ou US GAAP obligatoires

#### Caractéristiques du Poste :

- Activité : industrie
- Lieu : Siège social et contact avec filiale à l'étranger (Europe et hors Europe)
- Rattachement : N+1 DG
- Management : à ce jour, une personne Gestionnaire Paie et ADP
- Contexte : création de poste
- Rémunération : 40/50k + intéressement et participation
- Contrat : CDI (pas de prestation)

#### Missions du Poste :

Le Responsable Administratif(ve) et Financier(e) pilote et organise les activités financières, comptables et administratives de l'entreprise, garantissant la fiabilité des états financiers et des déclarations fiscales tout en optimisant les ressources et les financements. Ses missions sont :

- **Animation et Supervision** : Animer l'équipe Comptable et Paie, organiser, répartir et superviser les activités comptables, administration du personnel et paies.
- **Coordination** : Coordonner les projets transversaux, formaliser les bonnes pratiques, mettre à jour le référentiel comptable, et améliorer les outils informatiques.
- **Clôture des Comptes** : Participer à la préparation et valider la clôture des comptes annuels et les états financiers.
- **Déclarations** : Garantir les déclarations fiscales, comptables, les impôts et crédits d'impôts dans le respect des délais.
- **Trésorerie** : Piloter la trésorerie et assurer la relation avec toutes les banques.
- **Optimisation** : Optimiser les financements et les subventions.

### Organisme employeur

? Industrie

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES ET AUTRES CONSEILS DE GESTION

### Lieu du poste

27229, EVREUX, EVREUX, France

### Salaire de base

40000 € - Salaire de base  
50000 €

### Date de publication

7 septembre 2024 à 17:02

### Valide jusqu'au

07.10.2024

- **Suivi Administratif** : Effectuer le suivi administratif des contrats (assurances, flottes de véhicules, ...).
- **Supervision** : Superviser et assister la tenue comptable, financière et administrative des filiales.
- **Entretien et Recrutement** : Conduire les entretiens annuels, professionnels et de recrutement.

## **Qualifications**

### **Compétences Requises :**

- Titulaire d'une expérience de performance similaire ou bien comparable
- Connaissances approfondies en comptabilité générale et analytique
- Bonnes connaissances en fiscalité
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques
- Anglais courant