



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-comptable-administratif-f-h-6>

Responsable Comptable & Administratif F/H

Description

Vous êtes un professionnel expérimenté en gestion financière et administration, prêt à prendre en main et à piloter la performance financière en toute autonomie ? Ce poste est une opportunité d'intégrer un environnement exigeant où votre expertise contribuera directement à la stratégie de développement du service.

Au cœur de la direction financière, vous serez responsable de la gestion administrative, du contrôle des procédures et de l'optimisation des ressources. Votre rôle sera clé dans la prise de décisions stratégiques pour assurer la croissance et la stabilité financière de l'organisation.

Missions principales

- Assurer la conformité des opérations comptables et fiscales, y compris le suivi des immobilisations et des déclarations spécifiques
- Superviser les interfaces entre outils de gestion et logiciels comptables, en veillant à la qualité des données
- Participer aux clôtures mensuelles, trimestrielles et semestrielles, et préparer les éléments pour les audits et contrôles externes
- Gérer les relations avec les administrations fiscales et les commissaires aux comptes

Gestion administrative et reporting

- Garantir l'application des procédures internes et réglementaires
- Produire des indicateurs fiables pour la direction et les partenaires externes
- Suivre les flux financiers, les régularisations et les opérations liées aux fournisseurs

Encadrement et coordination

- Manager une équipe composée de comptables et d'un assistant administratif
- Organiser les entretiens annuels et contribuer à la gestion RH de l'équipe
- Être l'interlocuteur privilégié des directions comptable et contrôle de gestion

Projets et conformité

- Contribuer aux projets transverses et à l'amélioration des processus
- Veiller au respect des standards qualité et sécurité dans les opérations financières

Qualifications

Profil recherché

- Formation supérieure en comptabilité (DSCG ou équivalent)

Organisme employeur

Storme RH

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

97418, STE MARIE, STE MARIE,
France

Date de publication

12 janvier 2026 à 14:03

Valide jusqu'au

11.02.2026

- Expérience confirmée de minimum 5 ans en entreprise ou cabinet.
- Compétences managériales avérées
- Maîtrise des outils comptables
- La connaissance des environnements multi-sites et des projets industriels constitue un atout.
- Rigueur, leadership et capacité à travailler en équipe sont indispensables.