RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

Pays-de-la-loire

Depuis plus de 25 ans, la société GUILMIN est spécialisée dans l'exploitation forestière et dans la valorisation du bois. Sa clientèle est aussi bien française qu'internationale.

Aujourd'hui la société GUILMIN, qui traite plus de 300 000 M3 de bois par an et exploite aussi bien les forets publiques de l'ONF que des bois de privés, emploie 15 personnes.

Dans le cadre de son accroissement constant d'activité la société GUILMIN cherche aujourd'hui à renforcer son pôle administratif et recherche un(e) :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

Votre mission :

En relation constante avec la direction générale vous gérerez les services financiers et administratifs de l'entreprise.

- Vous veillerez au strict respect des obligations légales, administratives et réglementaires.
- Assisté d'un(e) collaborateur(trice) vous gérerez la comptabilité, la fiscalité et les finances, l'administration, les services généraux, le juridique, etc....
- Vous serez aussi chargés des relations de l'entreprise avec les établissements bancaires les administrations et l'expert comptable.
- Vous établirez les dossiers de subventions ainsi que les budgets prévisionnels
- Vous devez avoir des connaissances juridiques, car pourrez être amené à valider certains contrats et le cas échéant gérer les contentieux.
- Dans le cadre de notre activité à l'international vous gérer la partie contractuelle des exportations et les moyens de paiement à l'export (CREDOC- remises documentaires- lettre de crédit....)

Votre Profil :

- De formation BAC +3 minimum, de type licence effectuée en école de commerce et de gestion, idéalement complétée par une formation en comptabilité et/ou finance, vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans dans un service financier.

- La connaissance et maitrise des procédures de ventes à l'international et des crédits documentaires est indispensable,
- Vous maîtrisez les techniques et les principes comptables, financiers fiscaux et sociaux et des techniques de financement.
- Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse.
- Capacité de conception d'outils de suivi (tableaux de bord, manuels de procédure etc....)
- Compétences en bureautique et logiciels, vous maîtrisez l'anglais notamment commercial.
- Permis de conduire.

Conditions d'emploi :

CDI Basé à Gourin (près de Lorient) et Nantes (44)
Rémunération entre 30 et 40 Keuros / an + intéressement

Référence
14071508382

Date de publication
15/07/14

Entreprise
Sarl Guilmin

Région
Pays-de-la-loire

Ville

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI