



DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

Île-de-france

Située à Bezons, LABORATOIRE YKTINEF est une entreprise spécialisée en contrôles des aménagements et du fonctionnement du traitement de l'air dans le secteur industriel. A ce titre, nous sommes spécialisés sur l'amiante pour le contrôle d'air et son analyse.

Nous intervenons principalement sur les dalles vinyles amiantées et les toitures en amiante-ciment qui représentent la majeure partie des produits non friables contenant de l'amiante (MCA), ainsi que sur les gaines de ventilation et les cloisons.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) :

DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

Votre mission :

Sous la responsabilité du Directeur Général, vous devrez assurer la bonne gestion Administrative et Financière de la société.

A ce titre, vous serez en charge des missions suivantes :

Management des équipes en charge des activités suivantes :

- Comptabilité, trésorerie, fiscalité, contrôle de gestion, ressources humaines, communication, système d'information, achats.

Gestion administrative

- Définir les principales orientations des systèmes de contrôle
- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction
- Garantir le bon fonctionnement de l'équipe et participer au recrutement du personnel Administratif

Comptabilité, contrôle de gestion, reporting

- Contribuer à la définition des orientations financières et comptables de la société
- Participer à l'élaboration des stratégies de la société, surtout sur le plan financier
- Elaborer le budget prévisionnel global de la société
- Valider les budgets prévisionnels par service ou pôle d'activité
- Anticiper les écarts et ajuster le budget en conséquence
- Garantir la fiabilité des comptes de la société et l'établissement des documents financiers et comptable en conformité avec la législation
- Participer au recrutement du personnel Financier

Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires

- Elaborer les plans de financement de l'entreprise
- Anticiper et valider les besoins de trésorerie
- Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions
- Définir et suivre la politique de crédit en collaboration avec la direction commerciale
- Gérer le patrimoine mobilier et immobilier de la société
- Négocier les outils bancaires

Droit des affaires, fiscalité

- Contrôler les engagements juridiques de la société (assurances, sous-traitance) en validant l'ensemble des contrats établis
- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique conventionnelle
- Valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur)

Référence

17030214483

Date de publication

02/03/17

Entreprise

Maryas Consulting

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDD

- Assurer les relations avec les services fiscaux
- Superviser le règlement des contentieux
- Garantir les relations Administratives et financières extérieures avec les différentes institutions (Financeurs, débiteurs, créanciers, avocats, ...)

Ressources humaines

- Valider la politique de ressources humaines globale et par service ou pôle d'activité
- Etablir les contrats de travail et annexes
- Assurer une veille juridique
- Être le garant du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur
- Superviser les recrutements, la gestion de carrière, la formation
- Mettre en place et valider la politique de rémunération

Système d'information, communication

- Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion
- Piloter l'implantation de nouveaux outils de gestion
- Définir et mettre en oeuvre la stratégie de communication
- Garantir la fiabilité des informations financières

Achat, audit interne, autres

- Superviser et valider les achats
- Appuyer les opérationnels dans les négociations avec les fournisseurs
- Négocier les contrats de prestations centrales ou externalisées (téléphonie, entretien, fournitures)
- Gérer les travaux de rénovation des locaux
- Superviser les missions d'audit interne des services ou pôles d'activité de la société

Vous devrez également participer à la démarche qualité, santé sécurité au travail de la société par le respect des procédures qualité, santé sécurité établies et l'implication dans le processus d'amélioration continue de la qualité, santé sécurité au travail

Votre Profil :

Issu(e) d'une formation Bac + 5, vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum dans des fonctions similaires.

Vous avez de bonnes connaissances des règles fondamentales de la législation sociale ainsi que dans le fonctionnement Administratif et Financier d'une société de consulting.

Vous avez une bonne connaissance en finance, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion et en Management transversal et hiérarchique des équipes.

Vous maîtrisez les logiciels Word et Excel.

Vous êtes titulaire du Permis B.

Vous êtes organisé et méthodique, et savez respecter la confidentialité.

Vous êtes réactif, savez prendre des initiatives et vous fixer des priorités.

Conditions d'emploi :

Type de contrat : CDD 3 mois débouchant sur un CDI

Rémunération comprise entre 2300 et 3000 euros brut/mois selon expérience + ticket repas

Poste basé à Bezons (95), déplacements en IDF