



Directeur Administratif et Financier à Mayotte H/F

Etranger

Entreprise de construction basée à Mayotte recherche un(e) :

Directeur Administratif et Financier H/F

Directeur Administratif et Financier à Mayotte H/F

Votre Mission :

Il devra chapeauter à la fois les services financiers et administratifs de l'entreprise.

On recherche un cadre chargé de la gestion financière et des services généraux, il veillera par ailleurs au strict respect des obligations légales, administratives et réglementaires.

Ce manager supervisera la comptabilité et les finances, gèrera le personnel, l'administration, les services généraux, etc....

Pour de telles missions, il devra appréhender la structure financière et organisationnelle de la société dans sa globalité.

Son champ d'intervention sera en effet très large : il comprendra la comptabilité, la fiscalité, la gestion du personnel et les services généraux tels le patrimoine immobilier et mobilier, l'informatique, le juridique et la communication.

Au quotidien, le DAF supervisera, organisera et coordonnera donc tous les services afin d'optimiser l'efficacité de l'entreprise.

Le traitement de la comptabilité, les déclarations sociales et la gestion de la trésorerie, les outils de contrôle et de reporting en vue d'assurer la fiabilité des données financières issues des services administratifs techniques et financiers relèveront aussi de sa responsabilité, de même que l'établissement des prévisionnels.

Le DAF sera aussi chargé des relations de l'entreprise avec les établissements bancaires les administrations et l'expert comptable.

La DAF devra maîtriser les techniques et les principes comptables, financiers fiscaux et sociaux.

Il devra aussi avoir des connaissances juridiques, car il centralisera et validera l'ensemble des contrats établis par l'entreprise, et c'est à lui que reviendra la charge des relations avec les services fiscaux et les assureurs, et le cas échéant le règlement des contentieux.

Votre Profil :

Sens des relations humaines et du management d'une petite équipe.

Maîtrise des règles comptables, fiscales et sociales d'une entreprise privée.

Maîtrise des techniques de financement.

Forte capacité d'adaptation aux évolutions.

Très bonne connaissance du secteur du BTP.

Référence

17071312423

Date de publication

13/07/17

Entreprise

Entreprise De Construction
à Mayotte

Région

Etranger

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

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.

Permis de conduire.

Conditions d'emploi :

CDI Basé à Mayotte (101ième département Français)

Prise de fonction : le plus rapidement possible