



**RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) -  
Coulommiers (77)**  
Coulommiers , Île-de-france

*La Fédération BTP 77 est une organisation professionnelle qui représente 4000 entreprises du bâtiment et des travaux publics de Seine-et-Marne.*

*Le service Emploi de la FFB Île-de-France EST (BTP77) aide ses adhérents, entreprises de BTP en Seine et Marne à recruter leurs nouveaux collaborateurs sur tous les métiers.*

*Pour le compte de son adhérent, une PME spécialisée dans la maçonnerie, nous recherchons un(e) :*

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) - Coulommiers (77)**

**Votre mission :**

Le Responsable Administratif et Financier collabore avec le comité de direction (CODIR) et les différents chefs de services de l'entreprise pour délivrer dans les temps les objectifs fixés et leurs besoins.

Vous exercez la gestion administrative et financière, ainsi que la gestion RH, vous veillez au respect de la législation, vous assurez une veille juridique et conventionnelle, etc., ainsi que la supervision du règlement des contentieux, en cas de besoin.

Vous êtes le garant du respect des plannings, de l'établissement des comptes et des reportings associés selon la législation en vigueur, et en réponse aux besoins de la société.

**Vos missions :**

Management d'une équipe de 4 personnes :

Organiser et piloter les missions exercées par les membres de l'équipe afin de tenir les délais

Garantir la fiabilité des comptes, et la conformité des documents financiers selon le planning établi et en conformité avec la législation en vigueur

Gestion de la comptabilité et pilotage des déclarations fiscales, rapports, AG, en lien avec le cabinet d'expertise comptable ou commissaires aux comptes missionnés à cet effet selon la configuration mise en place par le président

Gestion administrative, facturation et recouvrement, notamment KPI sur le délai de règlement des clients.

Plan de financement et gestion de la trésorerie de l'entreprise :

Construire et suivre le plan de trésorerie de l'entreprise répondants aux besoins de financements externes, aux investissements et au stratégie commerciale

Rechercher le concours des banques, des partenaires financiers et le soutien des investisseurs, et adapter les encours à l'évolution des marchés financiers

Gestion RH de l'entreprise :

Accompagner l'équipe RH par votre connaissance du volet social

S'appuyer sur les services juridiques externes utilisés par l'entreprise (SVP, FFB ou avocats spécialisés, etc)

Soutenir éventuellement, accompagner le Président dans la préparation des réunions du CSE, et les réunions avec les organisations syndicales

Superviser l'établissement de la production des fiches de paie, remplacer ponctuellement la personne chargée des paies lors de ses absences, congés et complètement en cas de réorganisation du service.

Mise en place du contrôle de gestion, optimisation et digitalisation des processus

Proposer les indicateurs de pilotage clé de l'entreprise, et assurer leur suivi de manière proactive avec le comité de direction

**Référence**

24021315350

**Date de publication**

13/02/24

**Entreprise**

Federation Btp 77

**Région**

Île-de-france

**Ville**

Coulommiers

**Secteur**

Administration Et Juridique

**Type de contrat**

- Temps plein

- CDI

Établir le budget annuel et ses actualisations fonction des éléments conjoncturels  
Mettre en place un reporting de gestion de chantier de manière mensuelle afin de garantir la bonne gestion des indicateurs financiers  
Mettre en place le suivi des engagés, en prévision de leur intégration dans l'ERP  
Superviser la consolidation des données financières et faire appliquer les normes comptables françaises et internationales (IFRS)  
Optimiser les processus de production et les digitaliser

Droit des affaires, fiscalité :

Organiser les conseils d'administration, les assemblées générales dans le respect des obligations légales

Coordonner et contrôler les engagements et conseils juridiques dans les dossiers spécifiques de l'entreprise (fusion, acquisition, assurances, sous-traitance, maîtrise d'ouvrage et différents contrats) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis

Valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur, avocats, etc...), assurer les relations avec les services fiscaux

### **Votre Profil :**

Vous avez une expérience significative en tant que Responsable Administratif et Financier (H/F).

Savoir-être :

Avoir une bonne capacité relationnelle, d'adaptation et d'écoute en fonction de ses interlocuteurs

Travailler en équipe

Faire preuve d'autonomie, de discrétion, de rigueur dans son travail et de conscience professionnelle

S'adapter à des emplois du temps variables

Avoir le sens des responsabilités

Savoir gérer les délais et les plannings définis

Adapter son style de management

Être force de proposition dans le sens de l'objectif commun

Savoir-faire : le / la candidat (e) doit :

Maîtriser les techniques comptables, fiscales et de contrôle de gestion

Savoir identifier et analyser des situations d'urgence

Savoir gérer ses priorités, et celles de son service

Maîtriser le pack office notamment Excel et ses fonctions avancées

Mettre en place des procédures et les faire appliquer

### **Conditions d'emploi :**

Contrat : CDI

Salaire : Selon profil et expérience

Lieu : Coulommiers (77)