UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

LES MISSIONS

- Vous êtes en charge de la tenue des comptes sur tous les axes de la comptabilité générale et de l'administration du personnel ;
- Vous assurez personnellement la production des états financiers, conformément aux normes fiscales et sociales en vigueur (comptes annuels et liasses fiscales) ;
- Vous avez la responsabilité de la mise en œuvre des décisions financières définies par la Direction Générale

DESCRIPTIF DES TACHES :

Sur le volet comptable et financier :

- préparer et suivre les budgets ;
- tenir la comptabilité générale : production des états mensuelles, suivi et contrôle de la facture, des règlements clients, préparer le bilan...
- gérer la trésorerie et les placements ;
- établir les déclarations fiscales...
- mettre en place et suivre les tableaux de bord, dans le cadre du contrôle de gestion.

Sur le volet administratif :

- établir les salaires, les contrôler (selon profil);
- gérer les contrats d'assurance ;
- gérer les caisses de retraite, prévoyance, santé... et effectuer les tâches administratives inhérentes ;
- effectuer les déclarations sociales ;
- piloter l'équipe Administrative et comptable, sur les volets facturation, relances clients, ...

PROFIL DEMANDE

- Formation BAC +3/+4 en comptabilité ou gestion, vous justifiez d'une solide expérience à un poste équivalent, idéalement en Industrie.
- Vous avez le sens des responsabilités et vous êtes totalement autonome dans les tâches confiées.
- Vous êtes rigoureux, efficace et discret.
- *Enfin, votre autorité naturelle va de pair avec des capacités managériales qui allient sens de l'écoute et capacités à piloter par objectifs.*

LE CADRE DU POSTE

- Vous travaillerez sous l'autorité directe du Directeur Général, auquel vous reporterez votre activité ;
- CDI à temps plein (38H), basé dans la Drôme, au siège de l'entreprise ;

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse mail suivante : rrh-recrutement@laposte.net , sous la référence RAF2018.