

Poste : DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER / CHEF DE DEPARTEMENT
Société : ARTEMIS CONTRUCTION ET TRAVAUX
Groupe : KAYDAN GROUPE

CONTENU DU POSTE

Rattaché à la Direction Générale, il supervise les services administratifs, comptables et financiers, et le contrôle de gestion de l'entreprise et il conseille aussi la direction dans sa stratégie.

MISSIONS

Gestion financière :

- Organiser le service comptable ;
- Communiquer avec les services fiscaux et sociaux
- Analyser la situation financière et fiscale de l'entreprise
- Superviser l'avancement des travaux comptables (comptabilité générale et analytique) ;
- Élaborer le budget prévisionnel (annuel et semestriel) ;
- Présenter les budgets consolidés de tous les services ;
- Effectuer des ajustements budgétaires
- Suivre l'évolution périodique des résultats financiers (exploitation, analytique)
- Contrôler la gestion de la trésorerie (suivi des encaissements clients et validation des règlements fournisseurs et sous-traitants) ;
- Coordonner et superviser la gestion des biens immobilisés ;
- Réaliser le tableau de bord mensuel financier ;
- Superviser l'élaboration des points financiers des travaux (objectif, point 25%, point 50% et point fin de chantier) ;
- Superviser et contrôler le traitement des salaires et des coûts de main d'œuvre ;
- Superviser les travaux de clôture annuelle (planification, avancement, commissariat aux comptes) ;
- Valider les états comptables et financiers annuels ;

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.
- Veiller au respect des procédures et des délais
- Superviser les services administratifs du personnel (paie, contrats de travail, dossiers du personnel).

Achats :

- Superviser le service Achats en charge de la centralisation des commandes.
- Appuyer les opérationnels dans les négociations avec les fournisseurs.

PROFIL

Diplômes requis

- Diplôme d'école de commerce,
- Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion
- Master ou Diplôme Bac + 5 en économie, finance, contrôle de gestion, audit

Durée d'expérience

- Une expérience professionnelle confirmée d'au moins 8 ans ;

Compétences techniques

- Maîtrise les outils informatiques, et notamment les logiciels de comptabilité et de gestion
- Connaissances pointues en finance, droit fiscal et des sociétés, fiscalité, contrôle de gestion
- Avoir des connaissances solides en droit, en fiscalité et réglementation bancaire
- Posséder des connaissances juridiques
- Mettre en place les procédures de gestion et indicateurs de suivi
- Veiller au respect des procédures et des plannings
- Superviser les flux financiers / gère et supervise la trésorerie
- Analyser la situation financière (bilan, analyse, tableaux de bord, indicateurs d'activité et reportings)
- Garantir la tenue des objectifs financiers de l'entreprise
- Établir les prévisions budgétaires
- Conduire les négociations auprès de différents interlocuteurs (banques, administrations...)
- Assurer une veille réglementaire des normes financières internationales, fiscales et juridiques
- Organiser et coordonner les activités du service administratif et financier
- Analyser Les risques financiers
- Respecte le droit des affaires
- Respecte la législation sociale

Traits de personnalité

- Avoir une aisance relationnelle pour animer ses équipes, dialoguer et négocier avec différentes parties prenantes
- Avoir le leadership pour fédérer autour de la stratégie d'entreprise
- Avoir la capacité d'analyse, d'organisation et de synthèse pour élaborer une vision stratégique et globale
- Adaptabilité et la flexibilité pour anticiper les évolutions et changements à venir
- Être curieux et connaître l'entreprise dans laquelle il évolue ainsi que son environnement économique et concurrentiel
- Savoir dépasser le simple niveau financier avec une haute expertise et de prendre du recul.
- Être un visionnaire, savoir parler au moins 2 autres langues que le Français
- Avoir le sens de l'organisation
- Être capable d'analyser et de synthétiser des dossiers
- Être réactif, rigoureux, méthodique
- Avoir une grande capacité de travail et une forte résistance au stress.