

Intitulé du poste

Responsable Administratif et Financier

Périmètre

Société INTACT

1 site industriel basé à Baule (45)

Caractéristiques liées à la fonction

Rattachement hiérarchique : Directrice Administrative et Financière

Expérience professionnelle

- Le candidat fait valoir d'une expérience réussie d'au moins 5 ans
- Le candidat a exercé des fonctions de RAF ou équivalent dans des TPE/PME dans le secteur industriel

Mission

- Sous la responsabilité de la Directrice Financière et en lien avec les équipes juridiques et industrielles du site, assurer la gestion administrative et financière liée aux activités opérationnelles du site de Baule. Assurer la gestion et la coordination des activités relatives à la comptabilité, à la trésorerie, au contrôle de gestion et à la gestion administrative et financière de l'entreprise.
- Sous la responsabilité de la Directrice Financière et en lien avec les équipes juridiques et industrielles du site, assurer la gestion administrative et financière liée au suivi du bon déroulement des travaux de construction du site de Baule, notamment en termes de respect du planning et des coûts

Description générale des tâches

Sous la responsabilité de la Directrice Financière et en lien avec les équipes juridiques et industrielles du site, assurer la gestion administrative et financière liés aux activités opérationnelles du site de Baule. Assurer la gestion et la coordination des activités relatives à la comptabilité, à la trésorerie, au contrôle de gestion et à la gestion administrative et financière de l'entreprise.

- Gérer et optimiser la trésorerie et le crédit management (encaissement, décaissement, encours, recouvrement...)
 - Développer et animer la démarche complète de contrôle de gestion du site : participation à la construction du budget annuel mensualisé, mise en place de tableaux de bord, suivi des stocks, calcul des marges ...
 - Être responsable du pilotage financier récurrent du site : interlocuteur privilégié de l'ensemble des départements opérationnels (production, qualité, R&D,...) pour le suivi et l'amélioration continue de leur performance opérationnelle
- Suivi des indicateurs nécessaires au pilotage de la performance et de l'amélioration continue
- Assurer le bon fonctionnement et la mise à jour des systèmes d'information de gestion
 - Être garant du respect des obligations sociales et fiscales du site
 - Participer à la mise en place et au bon fonctionnement de l'ERP et des systèmes de gestion
 - Participer à la mise en place et à la bonne application sur le site des procédures de contrôle interne
 - Mettre en place les procédures d'achats et s'assurer de leur bonne application sur le site : politique de voyages et déplacements, notes de frais, achats de marchandises, achats de frais généraux, investissement.
- Rechercher une amélioration continue des procédures (efficacité, réactivité, sécurité).

Accompagner la Directrice Financière, la direction juridique et industrielle sur les sujets administratifs et financiers liés au suivi de la construction du site de Baule

- Assurer l'exactitude des données réelles et des estimations afférentes au projet.
- Assurer la gestion économique et financière du projet en suivant les procédures de l'entreprise en s'assurant que les risques et les opportunités sont gérés afin d'optimiser les objectifs financiers et le planning du projet.
- Soutenir la Directrice Financière et l'ensemble des équipes de l'entreprise dans la gestion de contrôle/financière du projet.
- Être le conseiller économique et financier de la direction industrielle en matière de finances
- Préparer, avec la direction industrielle et juridique, les revues périodiques du projet avec toutes les analyses financières pertinentes.
- Contrôler et optimiser les résultats de l'investissement grâce à une implication étroite avec la direction juridique et industrielle des conditions contractuelles avec les fournisseurs, notamment en termes de coût et de planning.
- Fournir tous les reportings financiers en lien avec l'investissement (commandes, prévisions, trésorerie hebdomadaire, ...).
- Préparer les commandes/modifications internes, en lien à la direction juridique, sur la base des contrats signés et les faire valider par la Directrice Financière
- Contribuer à la préparation des réclamations/des avis de modification aux contrats avec la direction juridique.
- Participer aux réunions de suivi de projet d'analyse des risques et à toutes les prises de décisions concernant les aspects financiers ou contractuels du Projet.
- Assurer la cohérence entre les engagements contractuels et les modalités de financement.
- Assurer le suivi des aspects financiers avec les responsables de lots de travaux conformément à leurs contrats.

Compétences

Capacité à travailler avec autonomie et avec sens des responsabilités

Transparence, loyauté

Capacité d'adaptation au changement

Être rigoureux et précis

Avoir le sens des priorités et de l'organisation

Être pragmatique, force d'anticipation et force de proposition

Avoir un bon relationnel

Expérience

Niveau scolaire recherché

Bac + 4/5 avec une expérience réussie d'au moins 5 ans dans une fonction de Responsable Administratif et Financier dans une TPE

Savoir-faire

Professionnelles :

Maîtrise comptable, fiscale et contrôle de gestion

Pratique courante de l'anglais (lu, écrit, parlé),

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel...),

Contextuelles :

Expérience en milieu industriel dans une TPE/PME

Savoir-être

Transparence

Rigueur, sens du détail, perfectionniste, curieux, créatif

Autonomie

Capacité à anticiper et à gérer les enjeux et les besoins associés en évaluant notamment leur criticité,

Capacité à être force de proposition : identifier et proposer des solutions pertinentes,

Bonnes capacités de communication écrite et orale

Bonnes capacités relationnelles