

Intitulé de poste:

Responsable Administratif et Financier

Informations sur l'entreprise:

MD CATS

2470 route du Mont des Cats 59270 GODEWAERSVELDE

Secteur d'activité:

Fromagerie et Point de Vente

Missions:

1. Cadrer la comptabilité et la gestion
2. Elaborer et suivre les budgets en lien avec les équipes
3. Suivre la trésorerie : suivi/optimisation BFR, paiement fournisseurs, encaissement, optimiser les placements et les opportunités fiscales
4. Rédiger des process de bon fonctionnement pour la trésorerie (workflow des dépenses, engagement des dépenses, sensibilisation risque et fraude)
5. Superviser l'administration du personnel et garantir l'application de la convention collective et droit du travail (contrat de travail, paies, maladies, dossier du personnel, etc...)
6. faire preuve de leadership en tant que bras droit du dirigeant : devoir d'alerte, contrepouvoir, prendre des initiatives, accompagner le changement
7. Suivre et négocier avec le dirigeant les contrats liés aux frais généraux
8. Piloter le suivi et l'activité de l'office manager, et être en capacité de prendre son back up si besoin
9. Travailler avec le cabinet comptable
10. Accompagner les projets sur tous les aspects administratifs : réponse à l'appel à projet, recherche de mécènes, dossier de demande de subvention
11. Préparer tous les documents administratifs/finance à la tenue et au déroulé des conseils d'accompagnements/conseil d'administration.

Actions/tâches:

Pilotage financier et comptable :

- piloter la comptabilité et garantir la fiabilité des comptes, en lien étroit avec l'expert-comptable et l'office manager,
- élaborer les budgets, suivre les prévisions et assurer le pilotage de la trésorerie,
- mettre en place et animer un contrôle de gestion opérationnel,
- produire des reportings financiers clairs à destination de la Direction et de la Communauté.

Pilotage de la performance économique :

- mener à son terme un projet structurant de pilotage de la marge brute, enjeu central du poste,
- déployer des outils de suivi des coûts et de la rentabilité par activité,
- vérifier les encaissements clients,
- contribuer directement à la prise de décision opérationnelle et stratégique.

Gestion sociale / RH

- préparation des paies (externalisées), rédaction et suivi des contrats, gestion administrative du personnel (absences, suivi opérationnel), mise en place et suivi du plan de formation
- fiabilisation/optimisation des processus RH, dans un contexte PME avec diversité de statuts et situations.

Administration générale, juridique et vie associative :

- organisation des conseils d'administration et assemblée générale, rédaction et suivi des PV, mise à jour/tenue des procédures

- assurer le pilotage financier des dossiers de subventions et dispositifs associés.

Compétences attendues:

- rigueur et sens de l'organisation,
- autonomie et capacité à prioriser
- adaptabilité,
- sens des responsabilités,
- aptitude à accompagner le changement,
- esprit d'analyse/vision stratégique,

Connaissances en :

- comptabilité
- finance
- droit social
- idéalement une connaissance des logiciels SAGE,
- gestion comptable,
- gestion de la paie,
- gestion du personnel,
- gestion RH

Moyens mis à disposition:

Bureau
Téléphone
PC

Rémunération brute annuelle prévue:

35 000.00 €