

Position hiérarchique

N + 1 : Directeur Général

N-1 : Comptable, Assistant RH, Assistant financier ...

Relations fonctionnelles permanentes

En interne : Tous les chefs de service et collaborateurs

En externe : Administrations fiscale et sociale, Banques, Assureurs, Fournisseurs, Clients, Prestataires...

Raison d'être du poste

Sous l'autorité du Directeur Général, le Responsable Administratif et Financier a pour rôle d'assurer la gestion efficace des ressources financières et administratives, en contribuant à leur croissance, leur rentabilité et leur conformité réglementaire.

Activités principales

- Superviser la comptabilité générale, établir les budgets et les prévisions financières, gérer la trésorerie, et assurer le contrôle des coûts et des dépenses ;
- Préparer et présenter les rapports financiers périodiques à la direction et aux parties prenantes externes, en assurant la conformité aux normes comptables et fiscales ;
- Surveiller les aspects administratifs liés aux employés, tels que la paie, les avantages sociaux, les contrats de travail et la conformité aux réglementations du travail ;
- Participer à l'élaboration de stratégies financières à long terme et soutenir la direction dans la prise de décisions stratégiques basées sur des analyses financières approfondies ;
- Mettre en place et maintenir des systèmes de contrôle interne efficaces pour assurer la conformité aux réglementations légales et internes ;

- Identifier et évaluer les risques financiers potentiels et mettre en œuvre des mesures pour les atténuer ;
- Communiquer avec les investisseurs, les créanciers et les institutions financières pour assurer le financement et la gestion des relations financières.
- Superviser l'infrastructure technologique et les systèmes d'information pour soutenir les opérations financières et administratives de l'entreprise ;
- Suivre au quotidien les flux de trésorerie, analyser les écarts eu égard aux prévisions, mettre à jour les prévisionnels de trésorerie, superviser le processus d'encaissement (clients) et de décaissement (fournisseurs), élaborer les plans de financement des investissements, gérer le patrimoine immobilier et mobilier, assurer les relations avec les établissements bancaires (placements) ;
- Piloter la performance des services : établir les tableaux de bord, suivre périodiquement les indicateurs, analyser les écarts mensuels, participer à la préparation et l'élaboration des budgets prévisionnels, suivre leurs évolutions ;
- Participer à la préparation des situations comptables et clôtures de comptes, à l'établissement des états financiers et de leur consolidation, aux déclarations fiscales ;
- Superviser l'information financière et sa communication aux partenaires extérieurs ;
- Définir la politique RH, animer le dialogue avec les IRP (instances représentatives du personnel), en liaison avec son hiérarchique ;
- Assurer les relations avec l'administration fiscale et les experts (avocat, commissaire aux comptes, expert-comptable, auditeur), les procédures de contentieux, superviser la gestion des services généraux (hygiène, sécurité, travaux neufs, assurances, fournitures, équipements, contrats prestataires) ;
- Superviser la gestion RH : paies et indicateurs RH, recrutement, plan de formation, entretiens annuels, absences, contrats de travail, déclarations sociales et autres obligations, communication interne et externe ;
- Superviser le service informatique : définir les ressources et les besoins, piloter les projets d'implémentation (ERP) et de déploiement ;
- Préparer les réunions de la direction, établir les procès-verbaux ;
- Rendre compte périodiquement des besoins en fonds de roulement auprès de la direction ;
- Superviser les budgets prévisionnels de la direction, préconiser des solutions stratégiques ;
- Élaborer des recommandations à la direction sur ses stratégies financières et aux managers opérationnels sur les processus budgétaires, sur des solutions opérationnelles ;
- Conduire des missions ponctuelles d'analyse des coûts et d'audit interne.

Formation-type

Bac + 5 en Comptabilité, Gestion, Finances, ou tout autre diplôme équivalent.

Expérience minimum

05 à 10 ans dans un poste similaire

Compétences requises (savoir et savoir-faire)

Savoirs :

- Maîtrise du SYSCOHADA ;
- Connaissance du droit du travail,
- Connaissance du droit social ;
- Connaissance du droit de l'assurance santé ;
- Solides connaissances en fiscalité ;
- Bonne connaissance en élaboration et suivi budgétaire.
- Bonne connaissance des principaux textes réglementaires régissant les activités dans le secteur de l'hôtellerie.

Savoir-faire :

- Savoir produire des états financiers ;
- Maîtriser l'analyse financière ;
- Savoir interpréter les ratios prudentiels et les indicateurs de performance ;
- Maîtriser la méthode de combinaison des comptes ;
- Savoir analyser la structure d'un bilan et d'un compte de résultat ;
- Maîtriser l'outil informatique : logiciels usuels et logiciels de gestion (comptabilité, RH,...) ;
- Pouvoir mobiliser des fonds ;
- Manager des équipes.

Qualités requises (savoirs être)

- Faire preuve de discrétion ;
- Être capable d'observer le secret professionnel ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la méthode ;
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Faire preuve d'intégrité ;
- Être capable de développer une intelligence relationnelle ;
- Être multitâches et savoir gérer le stress ;
- Être Meticuleux et endurant.

Dépôt de candidature

Déposez obligatoirement votre dossier de candidature en ligne sur la plateforme www.reshuform.com en joignant tous les documents requis à savoir :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae actualisé ;
- Une copie du diplôme et des certificats, attestations et/ou certificats de travail ;
- Une copie de la pièce d'identité valide.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au Mardi 31/07/2024 à 23h 59.

Pour plus d'informations : (+229) 40 26 13 66.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.