

# POSTE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

---



T I B E R O D E

## ENTITE

TIBERODE est une entreprise française spécialisée dans l'intégration, l'installation et la maintenance de solutions sûreté pour les professionnels au niveau national (cafés, hôtels, restaurants, grande distribution, commerces de proximités, villes et collectivités, ...) [www.tiberode.fr](http://www.tiberode.fr)

Vous souhaitez rejoindre une PME en développement dans la région Ile-de-France ? Postulez dès maintenant !

## DESCRIPTION DU POSTE

---

### Métier

Administration - comptabilité

### Intitulé du poste

Responsable administratif et financier– Région IDF H/F

### Type de contrat

CDI – Temps Plein - Cadre

### Description de la mission

Responsable Administratif et Financier à temps plein.

Rattaché(e) à la direction générale, vous encadrerez 1 à 2 personnes et aurez la responsabilité de l'ensemble des fonctions comptables, financières et administratives du GROUPE TIBERODE et de ses entités, afin de contribuer à leur développement. Vous évoluerez sur un poste polyvalent et enrichissant. Véritable bras droit du dirigeant, vous êtes autonome, force de proposition, organisé, leader de vos sujets et avez l'esprit d'équipe. Pédagogue, vous savez communiquer avec vos équipes et la direction.

### Vos missions principales

#### **1/ MISSIONS COMPTABLES GENERALES ET AUXILIAIRES**

- Contrôler, saisir et régler les notes de frais.
- Saisie des écritures de paie
- Contrôle des écritures de TVA.
- Contrôle et envoi des différents relevés client.
- Assurer la comptabilisation correcte des écritures d'immobilisation.
- Calculer les provisions de fin d'année à intégrer au bilan.

- Effectuer les écritures d'inventaires de fin d'année pour préparer les états financiers.
- Gestion de la comptabilité clients et fournisseurs,
- Gestion des déclarations fiscales
- Suivi de la trésorerie

### **3 / MISSIONS ADMINISTRATIVES**

- Gestion du personnel et des services généraux
- Suivre les congés payés des collaborateurs.
- Transmettre les éléments variables des fiches de paie et les versements de salaires.
- En collaboration avec l'administration des ventes, établir et éditer les factures
- Suivre les encaissements et les litiges clients.
- Effectuer les formalités de dépôt des comptes.
- Suivre les contentieux clients, fournisseurs ou sociaux.
- Assurer une veille juridique et fiscale.
- Conduire des processus de migrations comptables (interfaces avec les autres SI).

### **4 / CONTRÔLE DE GESTION**

- Définir le paramétrage de la comptabilité analytique adaptée à l'activité et aux analyses utiles aux dirigeants ou aux opérationnels.
- Contrôler l'utilisation correcte des codifications analytiques lors de la saisie comptable.
- Éditer des états d'analyses mettant en exergue les indicateurs et ratios utiles.
- Elaboration et suivi budgétaire

## **Profil**

De formation Bac +4/5 (Master CCA, Diplôme de comptabilité et gestion ou école de commerce et gestion avec formation comptabilité-finance), vous avez une expérience solide sur un poste similaire.

Vous êtes dynamique, autonome, rigoureux(se) et êtes orienté résultats, avec une bonne capacité à travailler en équipe. Grâce à vos qualités relationnelles, vous avez de bonnes capacités d'adaptation. Vous maîtrisez les reporting, vous êtes organisé et êtes force de proposition.

Vous maîtrisez le pack office ainsi que les logiciels ERP et CRM.

La connaissance des logiciels Gestimum, de Microsoft Dynamics 365 et de la langue anglaise serait un plus.

## **Rémunération**

Nous vous proposons un package attractif de rémunération comprenant un salaire fixe selon expérience à partir de 45K brut/ an, ticket restaurant et mutuelle d'entreprise.

Nous vous proposons également d'évoluer au quotidien dans la maîtrise de votre poste grâce à de la formation continue au sein de notre organisation.

## LOCALISATION DU POSTE

---

### Localisation du poste

Yvelines, ILE-DE-FRANCE (78)

### Lieu

Fourqueux (78112)

## CRITERES CANDIDAT

---

### Niveau d'études min. requis

Bac +4/5

**POUR POSTULER, ENVOYEZ CV ET LETTRE DE MOTIVATION A**

**[INFOS@TIBERODE.FR](mailto:INFOS@TIBERODE.FR)**