

Nous recrutons un
Responsable Administratif et Financier H/F
CDI temps plein

Au sein d'une TPE vous assurez l'ensemble des fonctions comptables, administratives, financières et juridiques. Vous serez le garant du respect des obligations légales, administratives et réglementaires de l'entreprise. Ce recrutement est organisé dans la cadre d'un départ à la retraite.

Mission(s) principale(s) :

- Gestion comptable et financière
- Assurer la tenue de la comptabilité dans le respect des règles en vigueur
- Elaborer les états de rapprochement
- Etablir un compte de résultat mensuel et le bilan annuel
- Effectuer les règlements et gérer la trésorerie à court et moyen termes
- Assurer le suivi des règlements clients, leur enregistrement et les relances Juridique et social
- Editer la paie et suivre les dossiers individuels des salariés de l'entreprise
- Produire les déclarations sociales, fiscales et autres
- Réaliser les formalités d'embauche et de fin de contrat
- Organiser le recours au travail intérimaire en fonction des besoins
- Organiser la réalisation du plan de formation défini
- Organiser les élections des représentants du personnel
- Assurer les relations avec les organismes sociaux
- Suivre l'évolution des lois et réglementations et assurer l'information obligatoire des salariés sur les textes législatifs Achats / Approvisionnements
- Réaliser les achats couvrant les besoins de MP et consommables
- Contrôler et comptabiliser les factures fournisseurs
- Gérer les litiges fournisseurs
- Assurer le suivi et la valorisation des stocks Commandes clients
- Enregistrer les commandes clients et produire les ARC
- Editer les bons de livraison et les factures clients
- Organiser les expéditions

Profil: Le profil idéal serait issu d'une formation supérieure en comptabilité/finance, et justifierait d'une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire au sein d'une TPE industrielle.

Qualités requises :

- Autonomie et polyvalence
- Capacités d'organisation
- Capacités à communiquer
- Disponibilité
- Réactivité

Les savoir-faire attendus :

- Comptabilité
- Finance
- Droit social
- Idéalement une connaissance des logiciels Clipper / Sage
- Gestion comptable
- Gestion de la paie
- Gestion du personnel
- Gestion RH

Temps de travail : temps plein

Contrat : CDI

Localisation : Bonson 42160

Prise de fonction : recrutement en septembre prise de fonction idéalement début décembre pour une passation optimale