

RESPONSABLE ADMINISTRATIF & FINANCIER (H/F)

Le Relais est un réseau d'entreprises coopératives à but socio-économique, engagé depuis plus de 40 ans dans la création d'emplois durables et l'insertion de personnes en situation d'exclusion.

Le Relais présent en Europe et en Afrique, fort de 3000 collaborateurs et 35 centres en France, est aujourd'hui leader français de la filière industrielle de réemploi/recyclage textile.

L'EBS LE RELAIS NPDC, membre du réseau, fort de 900 collaborateurs répartis sur un établissement principal de 410 salariés et 10 établissements secondaires recrute **un/une responsable administratif et financier**.

MISSIONS CONFIEES :

Management des équipes en charge des activités suivantes

- x Comptabilité, trésorerie, fiscalité, contrôle de gestion, audit, droit, ressources humaines, communication, système d'information, services généraux, achats

Gestion administrative

- x Définir les principales orientations des systèmes de contrôle.
- x Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction.
- x Veiller au respect des procédures et des délais.

Comptabilité, contrôle de gestion, reporting

- x Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation.
- x Superviser la consolidation des données financières et faire appliquer les normes comptables françaises et internationales (IFRS). Superviser le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats.
- x Élaborer le budget et le plan de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques de l'actionnaire et de la direction générale.

Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires

- x Élaborer les plans de financement de l'entreprise et valider les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes.
- x Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions.
- x Définir et suivre la politique de crédit en collaboration avec la direction .
- x Rechercher le concours des banques et le soutien des investisseurs, adapter les encours à l'évolution des marchés financiers.

Droit des affaires, fiscalité

- x Organiser les conseils d'administration, les assemblées générales dans le respect des obligations légales.
- x Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance,...) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis.
- x Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle.
- x Valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assurer les relations avec les services fiscaux.
- x Superviser le règlement des contentieux.

PROFILS & COMPÉTENCES REQUISES :

- x Nombreuses années en finance, comptabilité, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion
- x Management transversal et hiérarchique des équipes
- x Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'entreprise
- x Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et avec les fournisseurs
- x Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité
- x Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes
- x Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels

Lieu de travail : Bruay La Buissière

Contrat : 40 à 45 000 bruts

Adresser dossier de candidature sous référence RNPDC/RAF, avant le 31/07/2023 à l'attention de Pierre Duponchel, recrutement@lerelais.org