

Annonce Responsable Administratif et Financier

Andermatt France est la filiale du groupe familial suisse Andermatt, spécialisé dans le développement et la production de produits biologiques et de solutions alternatives destinés aux secteurs Soins des Cultures, Maison et Jardin, Hygiène Publique et Santé des abeilles. Nos collaborateurs s'engagent quotidiennement pour promouvoir une alimentation saine et un environnement sain pour tous.

Descriptif du poste

Dans le cadre d'un remplacement, Andermatt France cherche **un(e) Responsable Administratif et Financier en Contrat à Durée Indéterminée** pour accompagner sa forte croissance. Rattaché(e) au Directeur Général, vous êtes en charge de piloter les sujets Administratifs, Financiers, Comptables, Ressources Humaines au sein de l'entreprise. Membre du Comité de Direction, vous épaulerez le Dirigeant dans la gestion quotidienne des activités.

Vos principales missions sont les suivantes :

- **Piloter la comptabilité et la gestion financière :**
 - Manager la Responsable Comptabilité
 - S'assurer du respect des règles, normes comptables, fiscales, des procédures
 - Etablir les situations périodiques mensuelles, la clôture annuelle
 - Gestion de la trésorerie et optimisation des flux financiers
 - Suivre les tableaux de bord, analyser les écarts, mettre à jour le prévisionnel
 - Participer à l'élaboration du budget et des recalages éventuels
 - Etablir et suivre le contrôle de gestion par Business Unit
 - Être l'interlocuteur avec les établissements financiers, la Direction Financière Groupe

- **Piloter le service Administration des Ventes et Supply Chain :**
 - Manager la Responsable ADV, Achats, Supply Chain
 - Définir les process Admin, Achats et s'assurer de leurs applications

- **Assurer la Gestion des Ressources Humaines :**
 - Gérer les recrutements (annonce, fiche de poste, entretiens)
 - Assurer le suivi contractuel des salariés (contrats, avenants, procédures)
 - Transmettre les éléments de paie mensuels et vérifier les états
 - Suivre les congés, absences, rapports de paie
 - Gérer la formation professionnelle, le Comité Social Economique
 - Veiller à l'application du Code du Travail, de la convention collective et des règles en vigueur

- **Piloter et gérer les sujets Assurance, SI, Juridiques, Audit, Immo :**
 - Suivre et revoir périodiquement les contrats d'assurances
 - Administrer les systèmes d'information (M365, ERP)
 - Gérer le parc Matériel (Véhicules, Ordinateurs, Téléphones)
 - Suivre et piloter les sujets juridiques en lien avec les avocats et juristes (droit des affaires, droit social)
 - Être en lien avec le cabinet d'expertise et le Commissaire aux comptes

Profil recherché (H/F)

Titulaire d'une formation Bac+5 en Comptabilité, Finance ou Gestion. Vous justifiez d'une expérience professionnelle réussie d'au moins 10 ans dans un poste similaire.

Vous disposez d'une parfaite connaissance des process administratifs, financiers, comptables, ressources humaines. Votre esprit de synthèse, votre polyvalence et votre rigueur font de vous le(la) candidat(e) idéal(e). La maîtrise de l'anglais est nécessaire et la connaissance de l'ERP Odoo serait un atout.

Poste basé à Bassussarry (Pyrénées Atlantiques)

CDI, Statut Cadre

Rémunération fixe + Intéressement + Abondement

CV et Lettre de motivation à envoyer à : bertrand.ruban@andermatt.fr