

Notre client est la filiale française d'un fabricant renommé de machines-outils, de systèmes de fabrication de précision de pièces métalliques. La stratégie gagnante réside dans le fait que l'entreprise est capable de répondre de manière flexible et proactive aux besoins des clients, leur donnant ainsi des solutions pour augmenter au mieux la productivité et la qualité de leur production. Le groupe dispose de plusieurs usines importantes en Europe et Asie et réalise avec un effectif de 2550 personnes un CA consolidé d'environ 650 M€, dont 75% à l'export.

La filiale française, implantée depuis 40 ans, réalise avec 30 collaborateurs un CA d'environ 20 M€ et a un très bon positionnement sur le marché. Dans le cadre d'un remplacement, nous cherchons pour la filiale française un/une

Directeur h/f/n Administratif et Financier - bilingue anglais et/ou allemand

Missions :

Vous participerez à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie pour la succursale française, en lien avec le siège et le directeur général, à court et moyen terme. En particulier vous vous concentrerez sur :

Finance / comptabilité / gestion :

- Reportings mensuel : CA, trésorerie, compte de résultat mensuel, etc.
- Project controlling, KPIs, compléter l'ERP et faire les saisies
- Préparer le bilan comptable de la succursale, préparer et vérifier les justificatifs des comptes,
- Superviser les flux financiers de l'entreprise
- Contrôler et valider les déclarations fiscales et sociales en respect de la réglementation en vigueur
- Valider l'ensemble des virements, relances clients, traiter et régler les litiges liés à la facturation
- Superviser les opérations réalisées par le comptable (valider les virements, vérifier les éléments)
- Planifier les investissements
- Management d'une comptable interne et d'un cabinet Expert-Comptable / Commissaires aux Comptes.

Ressources Humaines

- Superviser l'administration des ressources humaines à tout niveau et animation de partenaires (externalisation de paie, droit, etc...),
- S'assurer de la bonne intégration des nouveaux collaborateurs
- Mener les entretiens pour ses collaborateurs (individuels, professionnels...)
- Maintenir et développer les compétences des collaborateurs : déclencher les besoins en formation, détecter le potentiel, s'assurer du développement de la polyvalence, ...

Administration générale

- Achats : valider les contrats cadres, les contrats fournisseurs, commandes en interne et auprès des clients, traiter les litiges, apporter les solutions commerciales à l'équipes, échanges avec l'équipe du siège notamment pour réduire les coûts, etc.
- Administration générale : assurances, site, réglementation, etc...
- Projets généraux en collaboration avec le DG : définir la stratégie, animer les réunions d'équipe, organiser l'activité de son périmètre et déterminer les ressources nécessaires (humains et matériels), participer au comité de direction, proposer des investissements, impulser l'amélioration continue et sa mise en œuvre,

Profil :

- Formation en économie gestion ou équivalent
- Connaissances avancées dans les domaines de comptabilité et finance en milieu industriel, (analyse de données comptables, financières, calcul ROI, ...)
- Connaissances dans le domaine RH (administration, droit, etc.)
- Maîtriser les outils informatique (MS, ERP) et techniques de gestion de projets
- Maîtriser un Anglais et/ou allemand courant

Ce poste est à pourvoir en CDI à temps plein dans le département du Cher, région Centre-Val de Loire.

Merci d'adresser votre candidature sous référence **FD DAF MO** de préférence par email à :

IMS International Management Services SAS

Monsieur Jan-Philip Caulier

Paris

18, rue de la Barre
F-95880 Enghien-les-Bains
France (+33) 01 34 17 30 85

jpc@ims-mgt.com
www.ims-mgt.com

Mobile (+33) 06 13 07 06 24

Freiburg

Jakob-Saur-Strasse 9
D-79199 Kirchzarten
Deutschland (+49) 07661 6298769

DISCLAIMER

This profile has been prepared on the basis of information collected from the company herein described. IMS declines all responsibility and make no commitment as to the exactitude and exhaustive nature of the information. Anyone who receives this document recognizes that IMS and the company herein described cannot be held responsible for any inaccuracy or omission, which might be revealed.
IMS est une SAS au capital de 8.000€, n° de Siret 439 739 947 18, RCS Pontoise B 439 739 947