

01. Poste de comptable et administratif

Missions

Supervise les services administratifs, comptables et financiers et conseille la Direction en matière de stratégie financière –
Participe à la politique RH de l'entreprise

Activités : en collaboration avec le directeur de site

1. Définir des objectifs financiers et les résultats attendus, élaborer des indicateurs en assurer le suivi.
2. Conseiller et assister la Direction
3. Assurer la tenue des objectifs financiers de l'entreprise
4. Conduire les négociations auprès des banques, administrations, et partenaires sociaux...
5. Assurer toutes les opérations de tenues de comptabilité et d'écritures de fin d'exercice
6. Etablir le schéma directeur des budgets et superviser les flux financiers
7. Analyser la situation financière de l'entreprise

Savoirs :

- | | |
|---|---|
| 1. Connaître les règles de prise en charge de la formation professionnelle | 3 |
| 2. Connaître les principes de la communication et de l'animation | 2 |
| 3. Connaître la réglementation normative fiscale et juridique | 3 |
| 4. Connaître la législation sociale et la convention collective de la Métallurgie | 3 |
| 5. Connaître la rémunération et les principes de gestion de la paie | 4 |
| 6. Connaître les outils de ressources humaines | 2 |
| 7. Connaître la comptabilité au quotidien, budgétaire et analytique | 4 |
| 8. Connaître le contrôle de gestion | 4 |
| 9. Connaître les outils bureautiques et les logiciels de comptabilité | 4 |
| 10. Connaître l'anglais | 2 |

Savoir-faire :

- | | |
|---|---|
| 1. Réaliser toutes les opérations de saisie comptables | 4 |
| 2. Analyser les incidences financières des projets d'entreprise | 4 |
| 3. Anticiper les effets de l'activité à l'aide de simulations | 4 |
| 4. Réaliser le suivi administratif du personnel | 4 |
| 5. Superviser les relations avec le système éducatif, les structures de l'emploi, de la formation | 4 |
| 6. Assurer les relations avec les organismes sociaux et de prévention | 4 |
| 7. Collecter les informations auprès des différents services | 4 |
| 8. Elaborer des indicateurs de gestion, des outils d'analyse et de contrôle de gestion | 4 |
| 9. Elaborer et analyser des tableaux de bords et statistiques et proposer des actions correctives | 4 |
| 10. Préparer et valider la paie | 4 |
| 11. Veiller au respect des obligations légales et contractuelles | 4 |
| 12. Gérer la trésorerie | 4 |
| 13. Réaliser le traitement du courrier | 4 |

Savoir-Être :

- | | |
|---|---|
| 1. Argumenter et convaincre | 4 |
| 2. Avoir de la ténacité | 4 |
| 3. Coordonner différentes actions | 4 |
| 4. Être capable de manager encadrer, diriger, déléguer, former, | 4 |
| 5. Être force de proposition | 3 |
| 6. Être réactif : traiter des informations en temps réel | 4 |
| 7. Faire preuve d'un sens critique constructif | 4 |
| 8. Gérer des situations sensibles, faire preuve de pédagogie | 4 |
| 9. Prendre des décisions procéder à des arbitrages délicats | 4 |
| 10. Se conformer à des processus rigoureux | 4 |