



Notre entreprise d'une quarantaine d'employés et active dans le domaine du bâtiment (second œuvre), est actuellement à la recherche d'un/e :

Responsable Administratif et Financier 40 à 50%

A partir de : 1^{er} décembre 2017 / Salaire : à négocier en fonction du profil

Vous ferez partie de la Direction et vous répondrez au directeur de l'entreprise directement. Vous intervenez dans la gestion financière et opérationnelle des activités. Vos responsabilités sont les suivantes :

Compatibilité - Tenue et supervision de la comptabilité en collaboration avec une aide-comptable déjà en poste, gestion des boucllements périodiques et annuels, déclarations TVA et fiscales. Réconciliation des comptes de bilan. Interlocuteur auprès des auditeurs.

Administration – Supervision de la préparation des salaires.

Budget et business planning – préparation et suivi du budget annuel et rapports mensuels, création du business plan avec le PDG pour 1, 3, et 5 ans.

Reporting – préparation et envoi au management des rapports hebdomadaires, organisation et tenue des meetings minutes pour les comités de directions et AG.

Cash Management – ex : procédures de collecte et optimisations des paiements, processus de gestion des liquidités, coordination et gestion des processus de facturation.

Relations avec les fournisseurs et les clients – ex : négociations avec nos fournisseurs et sous-traitants pour améliorer les termes et conditions des contrats (adapter les délais de paiements avec les délais fournisseurs).

Stratégie – analyse des centres de profits et pertes et mise en place des tactiques précises pour améliorer la rentabilité. Identification et sélection de nos meilleurs clients et types et tailles de chantiers afin de recadrer nos efforts de vente.

Votre profil :

- Diplômé(e) d'une License universitaire en administration et finance ou une expérience professionnelle importante équivalente ;
- Minimum 15 ans d'expérience en Suisse dans la comptabilité générale ;
- Expérience confirmée dans le contrôle de gestion ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques courants et maîtrise d'ACCESS et d'Excel **indispensable.**
- anglais courant ;
- Excellent sens de l'organisation et de la communication, rigoureux(se), flexible, dynamique, esprit d'équipe.

Si vous pensez correspondre au profil recherché, n'hésitez pas à nous faire parvenir un dossier complet avant le 15 novembre à jobs@piretti.ch.