

Responsable Administratif et Comptable H/F

Le Groupe LOUAULT est un groupe français familial créé en 1930. Il est spécialisé dans la fabrication et dans la distribution de véhicules de transport.

Le groupe emploie 400 personnes.

Dans le cadre du développement de ses activités, le Groupe recherche **un Responsable Administratif et Comptable H/F** pour le siège social, basé à Saint-Fargeau (89).

La mission principale du Responsable Administratif et Comptable est de sécuriser et d'optimiser la gestion comptable et administrative de l'entreprise.

Gestion comptable : supervision de la comptabilité générale et analytique, préparation des clôtures mensuelles, trimestrielles et annuelles, et présentation des bilans financiers.

Gestion administrative : supervision des services généraux, gestion des contrats et assurances, et veille au respect des obligations légales et réglementaires.

Management d'équipe : encadrement et développement des compétences des équipes administratives.

Compétences techniques :

- Expertise comptable : maîtrise des normes comptables, capacité à analyser les états comptable et à élaborer des prévisions budgétaires précises.
- Maîtrise des outils informatiques : excellentes connaissances des logiciels de gestion comptable, ERP et des outils de bureautique.

Compétences relationnelles :

- Leadership et management d'équipe : aptitude à diriger, motiver et développer une équipe vers l'atteinte des objectifs fixés.
- Communication : capacité à communiquer des informations complexes de manière claire et concise, tant à l'écrit qu'à l'oral, avec les parties prenantes internes et externes.
- Adaptabilité et résolution de problèmes : aptitude à s'adapter à un environnement changeant et à résoudre efficacement les problèmes rencontrés.
- Vision stratégique : capacité à comprendre et à intégrer les enjeux stratégiques de l'entreprise dans la gestion comptable et administrative.

Profil recherché / qualités :

- De formation Bac+4 de type Master CCA ou DSCG, vous avez acquis une expérience significative d'au moins deux ans sur un poste similaire dans une entreprise industrielle
- Vous maîtrisez l'utilisation des outils informatiques bureautiques, notamment Excel
- La maîtrise de Sage serait un plus
- Vous êtes organisé, rigoureux et réactif

Salaire à définir selon profil et expérience.

CDI - 35 heures /semaine - Poste à pourvoir de suite.