

FICHE DE POSTE

Directeur administratif et financier - H/F – CDI



DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Oxium group est spécialisé dans la gestion globale de projets de construction, en France et en Afrique de l'Ouest, dans trois domaines : l'aménagement des établissements recevant du public, les énergies renouvelables (parcs éolien et centrales photovoltaïques) et le BTP. Il offre des services allant de la conception à la réalisation, en passant par la coordination et la supervision de chantiers.



DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) au Directeur Général, il est responsable de la gestion administrative, comptable et financière de l'entreprise de bâtiment. Il veille à la bonne santé financière de l'entreprise et contribue à la prise de décision stratégique.

Il est responsable de la gestion financière et administrative de l'entreprise, contribuant ainsi à sa performance globale. Il a l'autorité pour élaborer et suivre les budgets, superviser l'équipe administrative et financière, et formuler des recommandations stratégiques à la direction générale.



MISSIONS

- ✓ **Information financière et relations bancaires**
 - Gérer la trésorerie et les financements, la relation avec les tiers : les Banquiers, les Commissaires aux comptes, etc. ;
 - Superviser et valider le contrôle de gestion groupe : planification, budget, reporting ;
 - Contribuer à l'amélioration ou à la mise en place des systèmes d'information de gestion ;
 - Préparer les études d'investissements financiers.

- ✓ **Gestion administrative**
 - Définir les principales orientations des systèmes de contrôle ;
 - Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction ;
 - Veiller au respect des procédures et des délais.

- ✓ **Comptabilité, contrôle de gestion, reporting**
 - Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation ;
 - Superviser la consolidation des données financières et faire appliquer les normes comptables françaises et internationales (IFRS) ;
 - Superviser le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats ;
 - Élaborer le budget et le plan de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques de l'actionnaire et de la direction générale.

- ✓ **Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires**
 - Élaborer les plans de financement de l'entreprise et valider les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes ;
 - Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions ;
 - Définir et suivre la politique de crédit en collaboration avec la direction commerciale ;
 - Rechercher le concours des banques et le soutien des investisseurs, adapter les encours à l'évolution des marchés financiers ;
 - Gérer le patrimoine mobilier et immobilier.

✓ **Droit des affaires, fiscalité**

- Organiser les conseils d'administration, les assemblées générales dans le respect des obligations légales ;
- Coordonner les conseils juridiques dans les dossiers spécifiques (fusion, acquisition, etc.) ;
- Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance, ...) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis ;
- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle ;
- Valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assurer les relations avec les services fiscaux ;
- Superviser le règlement des contentieux.



OBJECTIFS

- Garantir une gestion administrative et financière rigoureuse de l'entreprise.
- Veille au bon respect des orientations et stratégies définies avec la direction générale.



PROFIL DU POSTE

Compétences <u>Savoir-être :</u> Rigueur Capacité de diriger une équipe et de la motiver. Gestion du Stress Esprit Analytique	<u>Savoir-faire :</u> Maîtrise des outils de gestion financière, élaboration et suivi des budgets. Comptabilité : Connaissance approfondie des principes comptables et des normes fiscales. Analyse Financière : Capacité à analyser les performances financières et à formuler des recommandations. Reporting
---	--

Condition et lieu de travail : Siège social : 15 avenue Descartes, 92350 Le Plessis Robin

Nous recherchons des candidats résidant en France et ayant déjà une autorisation légale de travailler en France. Veuillez noter que notre entreprise ne peut pas prendre en charge les démarches d'obtention de cette autorisation. Pour ceux qui sont intéressés par des opportunités au sein de notre filiale au Sénégal, veuillez envoyer vos candidatures à l'adresse suivante : s.same@oxiumsenegal.sn