



## **FONCTION : Adjoint Directeur Administratif et Financier**

### ***FINALITE :***

Assiste le directeur administratif et financier dans ses missions quotidiennes.

***REND COMPTE A :*** Directeur administratif et financier

### ***Fonction :***

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, vous l'assisterez dans les missions suivantes :

### **Administration de la société**

- Supervision / réalisation des budgets et forecast
- Négociation des contrats et coûts fournisseurs
- Revue des offres envoyées aux clients - participation aux appels d'offres
- Le suivi de l'enregistrement des factures et des paiements
- Suivi de l'élaboration des comptes, bilans de VSB EN et de ses filiales, en relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Suite des activités liées au droit des sociétés et à la fiscalité

### **Ingénierie financière**

Participe à la valorisation optimale des actifs de la société par la vente des projets et/ou la mise en place de montages financiers.

### **Autres**

- Revue et rédaction d'actes juridiques simples

### ***QUALITES ET COMPETENCES REQUISES :***

- Diplômé en études financières / droits (Bac + 3 à Bac +5).
- Connaissances en fiscalité, droit des sociétés et finance
- Bonne vision économique.
- Parfaite maîtrise d'Excel, maîtrise du pack office.
- Anglais courant indispensable (tant à l'écrit qu'à l'oral) ;
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse ; discrétion.
- Sens des responsabilités, dynamisme, rigueur et autonomie.