



FONCTION : Adjoint Directeur Administratif et Financier

FINALITE : Assiste le directeur administratif et financier dans ses missions quotidiennes.

REND COMPTE A : *Directeur administratif et financier*

MISSIONS :

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 ;
- 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 ;
- Suivi des activités liées au droit des sociétés et à la fiscalité.

Ingénierie financière :

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

Contrôle de Gestion :

- Élaborer et mettre en place les outils de reporting destinés à la Direction ;
- Mettre en place et améliorer les procédures de gestion et d'optimisation des flux d'information financière

Autres :

- revue et rédaction d'actes juridiques simples.

Les attributions ci-dessus ne présentent pas un caractère exhaustif et sont susceptibles d'être modifiées

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES :

- Formation supérieure en Comptabilité/Finance/Droit;
- 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 ;
- Sens des responsabilités, respect de la confidentialité dynamisme, rigueur et autonomie.

TYPE DE CONTRAT :

Contrat à Durée Indéterminée - Temps plein

CONTACT :

Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse mail suivante : recrutement@vsb-energies.fr