



## **DIRECTEUR / DIRECTRICE DES AFFAIRES FINANCIERES H/F** Chartres, Centre-val-de-loire

Entreprise multi-entités dans le secteur de la fourniture BTP en forte croissance.

Nous créons un nouveau poste à Chartres et recrutons un(e) :

### **DIRECTEUR / DIRECTRICE DES AFFAIRES FINANCIERES H/F**

#### **Votre mission :**

Création de poste dans un environnement en pleine évolution, avec des exigences venant de diverses parties.

- Management d'une équipe de 2 à 5 personnes en comptabilité et contrôle de gestion ;
- Mise en place et suivi des KPIs ;
- Rédaction et suivi du reporting financier mensuel auprès de la direction et des actionnaires ;
- Mise en place des clôtures mensuels et suivi des intercos ;
- Suivi des crédits bails, des stocks, des immobilisations ;
- Analyse et suivi des flux financiers et production d'un flux de trésorerie prévisionnel ;
- Analyse et suivi des marges des différentes activités ;
- Etablissement du budget et du prévisionnel multi entité et multi-site en fin d'année et au cours de l'année pour le prévisionnel ;
- Gestion des relations avec les interlocuteurs particuliers : banques, fournisseurs divers, gestion IT pour les comptabilités, outil métier et gestion commerciale ;
- Gestion de la clôture annuel et des relations avec les auditeurs comptables

#### **Votre Profil :**

Expérience de 7 ans minimum.

Finance ou conseil, expérience en clôture comptable et problématique intercos, éventuellement expérience en déploiement d'ERP et autres solutions IT, connaissance du management d'équipe et gestion de projet.

#### **Conditions d'emploi :**

Lieu de travail à Chartres et déplacement à prévoir en région parisienne.

Salaire : 65 000 euros et 100 000 euros brut/an (selon expérience / compétences pro).  
Contrat 169h/semaine (contrat cadre).

#### **Référence**

22121310034

#### **Date de publication**

13/12/22

#### **Entreprise**

Eco Valorisation

#### **Région**

Centre-val-de-loire

#### **Ville**

Chartres

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein
- CDI