

Notre groupe SOLINA (1600 Personnes, 423 Millions Euros de CA, 15 sites de production en Europe, présent dans 17 pays) imagine, conçoit et développe des solutions à base d'ingrédients pour l'industrie agro-alimentaire.

Notre vision : « Create Solutions for Tomorrow's Food ».

Dans le cadre d'un remplacement temporaire, au sein de notre site Catalán (moins de 20 personnes et 10 millions Euros de CA), nous recherchons un/une :

Responsable Administratif et Financier H/F
CDD de Août 2018 à mars 2019
poste basé à Olot- « Les Preses » – Catalogne – Réf. 'RAFES'

Rattaché(e) hiérarchiquement au « Country Manager », et fonctionnellement au Directeur Administratif et Financier de la zone Europe du Sud ; dans un contexte européen, avec le support du Groupe, d'un cabinet local et d'une collaboratrice comptable, vous intervenez dans les domaines suivants :

Mission :

Vous garanzissez l'exactitude, la fiabilité et la remontée comptable, administrative et financière du site Catalan dans les délais et le respect de la conformité règlementaire Espagnole et des directives groupe.

Responsabilités :

- Vous supervisez au quotidien la comptabilité :
 - Vous traitez, vérifiez, enregistrez les factures et organisez le paiement.
 - Vous suivez et contrôlez toutes les opérations comptables
 - Vous suivez et contrôlez les comptes clients et fournisseurs
 - Vous vérifiez, expédiez, enregistrez, et recouvrez les factures.
 - Vous émettez les paiements et au besoin vous relancez et gérez le précontentieux
 - Vous déterminez et comptabilisez l'ensemble des écritures : inventaire, cut-off, provisions, amortissements.
- Vous analysez les données comptables et financières et rendez compte de la situation économique du site.
- Vous réalisez un reporting régulier (CA, compte d'exploitation, effectif, suivi budgétaire...) auprès de votre manager et du groupe dans le respect des procédures établies (définitions, calendriers, modes opératoires)
- Vous établissez les éléments variables de paie et les transmettez au cabinet comptable qui réalise la paye.
- Vous coordonnez les tâches nécessaires aux actions RH et sociales de l'entreprise.
- Vous établissez les déclarations fiscales, sociales et douanières et contrôlez le respect des obligations en vigueur.
- Vous suivez au quotidien la trésorerie de l'entreprise avec notamment les partenaires bancaires.
- Vous réalisez les tâches administratives complémentaires (assurance...).
- Vous produisez des analyses ponctuelles à la demande de la direction.
- Vous participez activement à l'implémentation du nouvel ERP (tests, alertes et apports de propositions d'améliorations).
- Vous participez à l'élaboration budgétaire

Profil / Compétences :

- Formation : Master 2 en Comptabilité Gestion / Ecole de commerce avec 3 ans d'expérience
Ou Bac +2 avec 7 ans d'expériences réussies en entreprise de type PME en ou en cabinet d'expertise comptable dans un environnement européen.
- Doté(e) de solides compétences comptables et fiscales espagnoles et vous maîtrisez Excel.
- Organisé(e), rigoureux/euse, vous faite preuve de polyvalence, de bon sens et d'implication.
- Autonome, vous avez le souci de la discrétion ainsi que de la confidentialité.
- Vos capacités relationnelles, de synthèse de l'information et votre excellente compréhension des enjeux du business vous permettront de réussir cette mission.

Vous êtes bilingue Espagnol et maîtrisez parfaitement l'Anglais.

Si cette opportunité vous intéresse, merci de nous adresser votre candidature par mail à recrutement@solina-group.fr en précisant dans l'objet du mail la référence 'RAFES'