

**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 garantissez l'exactitude, la fiabilité et la remontée comptable, administrative et financière du site Catalan dans les délais et le respect de la conformité réglementaire 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](mailto:recrutement@solina-group.fr) en précisant dans l'objet du mail la référence 'RAFES'***