



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) EN CDI



AC3, agitateur d'internet, est un groupe résolument orienté digital qui facilite la vie des professionnels de l'immobilier avec notamment la solution ImmoFacile. Leader en la matière, le groupe en fait son expertise depuis 20 ans ! De la conception au suivi, en passant par le marketing, nous nous investissons pleinement dans le quotidien des agences et nous le faisons bien !

Basés à Guipavas près de Brest (29) dans de beaux locaux depuis 1 an, nous recherchons dans le cadre d'un remplacement notre Responsable Administratif Et Financier (H/F) en CDI dès que possible.

DESCRIPTIF DU POSTE

Rattaché au Directeur Administratif et Financier, vous aurez la responsabilité de l'ensemble des activités comptables et de trésorerie de différentes entités juridiques (4 entités ; 180 Collaborateurs ; multi sites ; 20m€ de CA en croissance).

Vous serez notamment garant, avec votre équipe pluridisciplinaire (4 pers), des points suivants :

- L'applicabilité des procédures comptables, fiscales, administratives et du respect des délais de clôture des comptes (clôtures mensuelles et annuelles) ;
- La réalisation des déclarations fiscales, comptables et administratives ;
- La supervision de la saisie des données comptables et analytiques dans le respect des procédures ;
- Le suivi des flux de trésorerie ;
- L'établissement et le suivi des budgets prévisionnels, l'analyse des écarts et les préconisations de solutions, en lien avec le contrôleur de gestion ;
- La supervision du recouvrement ;
- L'information et le conseil à la Direction en matière de contraintes/obligations, fiscales et comptables ;

- La veille juridique sur les différents domaines de votre responsabilité ;
- La réalisation des reportings à la demande de la direction.

Vous souhaitez vous engager et porter votre part de soutien au projet de l'entreprise.

PROFIL

- Diplômé(e) d'un Bac+4/+5 et de 5 à 10 ans d'expérience ;
- Vous disposez d'une expérience significative en cabinet comptable ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques bureautiques courants (Word, PowerPoint...) et avez de très bonnes connaissances en Excel ; Connaissance de SAGE 1000
- Connaissances de bases en droit des sociétés et droit fiscal ;
- Vous êtes autonome, rigoureux, organisé et curieux ce qui vous amène à mettre à jour régulièrement vos connaissances en matières comptables, fiscales, juridiques ;
- Vous avez une personnalité à l'aise dans un environnement dynamique et en structuration ;

Vous avez envie de rejoindre un groupe en plein développement, avec son dynamisme, ses projets et ses enjeux de structuration pour accompagner sa croissance. Vous aimez le défi et êtes source de proposition pour contribuer l'amélioration continue de votre direction.

Vous vous reconnaissez ? N'hésitez plus et rejoignez l'aventure AC3 Groupe ! Faites-vous connaître, adressez-nous votre CV à recrutement@ac3-groupe.com et venez nous montrer votre personnalité motivée et enthousiaste !