



FONCTION : RESPONSABLE ADMINISTRATIF - FINANCIER - COMPTABILITÉ

TACHES & RESPONSABILITES

Le poste à pourvoir est actuellement tenu par une personne en place depuis plus de 20 ans, elle preste un 4/5 temps en présentiel. Le candidat retenu pourra postuler pour un temps plein, ou pas. C'est un poste à responsabilités et prises de décisions, positions.

Les aides à l'accomplissement des tâches, sont multiples en interne et en externe :

- Suivant la date d'entrée en fonction, la formation sera aussi assurée par le collaborateur partant.
- Visites hebdomadaires ou sur demandes d'un comptable fiscaliste pour accompagnement à la gestion de la comptabilité et de l'administration des tâches financières.
- Cabinet comptable externe (paye des administrateur, déclaration d'impôt, revue annuelle, etc.)
- Secrétariat social externe pour la gestion du Payroll, conseils, suivi des salaires, rédaction des contrats, etc.
- Aides juridiques externes et directes ;
 - Trois bureaux d'avocats Liégeois accompagnent POLYMAT.
 - Divers groupements nous apportent leurs supports : AGORIA, CCL, UCM, Entre chefs, etc. (Juridique, Fiscal, Rémunération, Législation, etc.)
- Facturation commerciale et SAV avec ou par le support du B.O interne.
- La GRH est assurée par les responsables de département (commercial, technique, direction),
- Pour améliorer le contrôle de gestion, après formation, le candidat pourra proposer l'engagement de collaborateur, qu'il managera.
- Et beaucoup d'autres.

Nous ne cherchons pas un couteau Suisse, nous l'avons à travers nos réseaux de partenaires et notre expérience. Nous recrutons un(e) collaborateur(trice) sachant se servir d'un couteau Suisse et/ou désireux(se) d'apprendre à s'en servir. Nous cherchons un(e) collaborateur (trice) qui adhérera aux valeurs de la société et qui l'accompagnera dans sa continuité et son évolution, avec et dans l'équipe.

1. Gère la bonne marche et la cohérence des services « financier », « administratif » & « GRH » et ce, en préservant les marges et intérêt de l'entreprise
2. Participe, en collaboration avec les responsables de secteurs et le « CEO », la vision, les budgets, les investissements, les mesures à prendre et en assure les suivis et plans d'actions à moyens termes
3. Surveillance, anticipe, informe et agit à tous niveaux avec des solutions et actions à mettre en œuvre pour assurer la bonne trésorerie.
4. Contrôle le budget, informe de l'évolution et propose des actions d'amélioration



5. Assure la tenue complète de la comptabilité & fiscalité (avec l'aide d'un bureau externe) :
 - a) Etablit les factures de ventes et NC clients, en contrôlant leurs exactitudes avec les équipes commerciales et SAV.
 - b) Encodage des journaux comptables et de la comptabilité analytique (avec la collaboration de l'équipe responsable des chantiers et interventions techniques : contrôle les factures d'achats et s'assure du suivi des notes de crédit et remboursements)
 - c) Préparation du bilan (DNA, tableaux d'amortissement...)
 - d) Déclarations : Intrastat, TVA, Récupel, Intervat,...

GESTION FINANCIERE

6. Surveille les comptes de l'entreprise
7. Réalise les plans de trésorerie entrées & sorties et anticipation des actions suivant la trésorerie (suivi des créances clients et feed-back avec le service concerné (SAV – commercial), suivi des échéanciers fournisseurs, négociation de délais)
8. Suivi des dossiers financiers : Dossiers crédits – Ordres permanents – Paiements...
9. Suivi des cautions bancaires.
10. Encoder et vérifier la caisse + rapport au CEO

GESTION ADMINISTRATIVE

11. Suivi des dossiers tiers (ONSS, TVA, ONEM...) et assister aux différents contrôles.
12. Suivi des dossiers clients et chantiers (cautionnement, garanties bancaires, déclaration de chantier, checkinetworks...)
13. Suivi des dossiers du personnel (secrétariat social, médecine du travail,...) : contrôle des prestations, relevé des salaires, gestion des demandes de congés...
14. Suivi des dossiers administratifs (Aide région, Enquêtes, Groupements,...)
15. Suivi et gestion des démarches avec le groupement GIF (Suivi de l'encours, des déclaratifs grands comptes, de la couverture SFAC,...)
16. Suivi des dossiers contentieux (avocat) : introduction du dossier avocat et suivi des correspondances
17. Suivi du courrier postal (ouverture et dispatching)
18. Commander les fournitures de bureau et vêtements du personnel
19. Réaliser et préparer des projets d'investissement

GESTION DU PERSONNEL

20. Recrutement, gérer les annonces (veille), trouver des candidats (participer aux entretiens d'embauche avec le responsable direct du poste à pourvoir, gérer les contacts avec les candidats et agences intérim)
21. Evaluation individuelle, participer et préparer avec le responsable direct de la personne (rédiger le rapport, le présenter aux travailleurs et le faire signer/ assurer le suivi et l'évolution des demandes dans les deux sens)
22. Gestion des formations (aide / demande / planning)
23. Gestion, réception des demandes, plaintes, doléances, frustrations émises par les membres de l'équipe Polymat (négocier et trouver des alternatives « Win-Win » en direct ou avec le responsable des services)
24. Relation et cohésion de l'équipe (Incentives,...)

COMPÉTENCES & ACTIONS

- Expérience probante en comptabilité.
- Expérience probante en gestion des ressources humaines
- Maîtriser les logiciels informatiques spécifiques
- Rédiger des rapports
- Etre à l'écoute du client & de ses collaborateurs
- Etre rigoureux dans l'analyse
- Echanger des informations avec ses collaborateurs
- Hiérarchiser l'urgence des demandes
 - Prendre des initiatives
 - Respecter les processus méthodologiques
 - Percevoir et synthétiser les problèmes
 - Anticiper la charge de travail afin de la planifier
- Etre orienté solution & efficacité
- Etre rigoureux et ferme en respectant les intérêts de la société, avec diplomatie afin de conserver de bonne relation avec les partenariale & les clients



SAVOIR-ÊTRE

- Echanger des informations avec les collaborateurs
- Présenter une image positive de l'entreprise
- Entraîner son équipe à adhérer au projet d'entreprise
- Etre à l'écoute des attentes d'autrui, tout en préservant les intérêts de la société.
- Développer des liaisons commerciales et fonctionnelles.
- Réagir rapidement aux problèmes
- Savoir prendre et respecter ses engagements.