

Responsable Administratif et Financier (H/F)

Rejoignez un groupe en pleine croissance qui place l'innovation au centre de sa stratégie de développement

La société **PRECISE France** est le **leader français en commercialisation et réparation d'électrobroches UGV**. Elle réalise également la maintenance de broches et d'électrobroches toutes marques confondues pour une remise en état qualité constructeur pour les marques représentées, ainsi que la conception d'électrobroches spécifiques à une application.

PRECISE France est une filiale du **groupe PRACARTIS**, groupe industriel français composé de 9 PME familiales (la 1^{ère} créée en 1974) et une filiale en Suisse. Il propose de l'ingénierie et des solutions pour l'usinage de précision avec l'ambition d'optimiser et de moderniser les process et stratégies d'usinage de ses clients, en s'inscrivant ainsi dans une industrie durable et performante.

Le Groupe PRACARTIS répond aux exigences de ses grands donneurs d'ordre grâce en particulier à ses solutions innovantes développées dans son centre d'essais et de R&D.

Il est présent dans de nombreux secteurs industriels : aéronautique, défense, automobile, médical, dentaire, nucléaire, horlogerie, spatial, micromécanique & ferroviaire.

DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché au directeur de PRECISE FRANCE, vos missions principales sont :

Comptabilité / Fiscalité / Trésorerie

- Gérer la comptabilité et la trésorerie (avec l'appui d'une collaboratrice en charge de la saisie, des règlements et du suivi clients).
- Réaliser e/out superviser les déclarations fiscales et sociales
- Etablir les comptes annuels (jusqu'à la liasse fiscale) de la société Precise France (et dans un deuxième temps de certaines filiales du groupe) en conformité avec la législation
- Suivre la comptabilité la trésorerie au quotidien de la société Pracartis Swiss (en relation avec la fiduciaire Suisse)
- Etablir les reportings mensuels et présentation à la direction
- Être l'interlocuteur des Commissaires aux Comptes, des services fiscaux, des services douaniers
- Appui à la direction comptable du groupe
- Volet RH : Suivre la politique de rémunération en liaison avec le directeur de site, contrôler les éléments de la paie (OD PAIES), management d'une personne du service comptabilité

Administratif

- Assurer le contrôle des règles douanières
- Suivi des contrats
- Superviser l'inventaire

Cette description prend en compte les principales responsabilités et missions ; elle n'est pas limitative.

COMPÉTENCES TECHNIQUES REQUISES

- Maîtriser les principes fondamentaux et les normes comptables
- Très bonne connaissance de la réglementation fiscale
- Maîtrise d'un ERP : la maîtrise de l'ERP CEGID, utilisé dans le groupe est un plus
- Garantir les relations avec les collaborateurs internes et externes

Savoir-être & soft-skills

- Qualités relationnelles
- Sens de l'écoute et de la communication
- Capacité d'organisation et de réactivité
- Rigueur et méthode
- Sens de l'analyse

VOTRE PROFIL

De formation supérieure en comptabilité de type Bac+3 à Bac + 5, licence, Master ou équivalent.

Vous justifiez d'une solide expérience en comptabilité (*5 ans minimum en entreprise et/ou cabinet d'expertise comptable*).

Vous maîtrisez les outils bureautiques (*Excel, logiciel comptable*) et avez l'habitude d'évoluer dans un environnement dynamique.

CONDITIONS & AVANTAGES

Poste en CDI, à temps plein, basé sur la commune de Peillonex en Haute-Savoie : 1200 Route de Findrol • Bâtiment A • 74250 PEILLONNEX. Le groupe PRACARTIS déploie une politique RSE qui met la qualité de vie et les conditions de travail au centre de ses préoccupations.

Concrètement, vous trouverez chez PRECISE France :

- Restaurant d'entreprise
- Mutuelle améliorée • Prévoyance • 13^{ème} mois • Gratifications salariales
- Environnement de travail agréable : locaux récents, lumineux, en pleine campagne
- Événements conviviaux
- Bornes de recharge pour véhicules électriques à disposition

PRECISE FRANCE SAS - 1200 Route de Findrol - Bât. A - 74250 PEILLONNEX

Merci d'envoyer votre candidature complète (CV + lettre de motivation) à

delphine.laupretre@ham-france.fr & perillat@precise.fr