

EGIDE SA RECRUTE

Bollène, Vaucluse – France



Adjoint au Directeur Administratif et Financier (F/H)

Salaire

selon expérience

Prise de poste

Dès que possible

Expérience

De 4 ans minimum dans l'industrie.

Métier

Adjoint au Directeur Administratif et Financier (F/H)

Statut du poste

Cadre du secteur privé

Secteur d'activité du poste

Fabrication de composants électroniques

Descriptif du poste

Vous souhaitez rejoindre un Groupe coté sur Euronext Paris, en pleine transformation industrielle et poursuivre votre carrière dans un environnement industriel exigeant où la satisfaction de nos clients est un enjeu majeur ?

Vous recherchez à renforcer votre expertise en tant qu'adjoint au Directeur Administratif et Financier sur une fonction où vous aurez de l'autonomie ?

Rejoignez notre équipe Finance basée à Bollène (à proximité d'Avignon), vous aurez l'opportunité de pouvoir renforcer vos connaissances en finance, dans un environnement exigeant : l'industrie de l'aérospatiale, de la défense et des télécoms.

Vous travaillerez sous la responsabilité de Philippe, notre Directeur Administratif et Financier.

Vos missions :

- Piloter la mise en place d'un système de saisie automatisée des factures d'achats (traitement et enregistrement des anomalies, relance des bons à payer...)
- Piloter la mise en place d'un système de numérisation et automatisation des factures de vente .
- Gestion du Factor et des paiements et relance des clients.
- Banques : suivi quotidien au niveau groupe (avec USA)
- Comptabilité Fournisseurs et Clients (Lettrage – Litiges...).
- Relations avec les tiers (CAC, banques, impôts, clients, fournisseurs, etc.) ;
- Préparation à la consolidation des comptes 2 fois par an
- Liaison avec les 2 filiales et responsabilité des intercos.
- Suivi et analyse des indicateurs de performance
- Participation à l'établissement de reportings liés à l'activité
- Participation au budget / Forecast
- Clôtures mensuelles, semestrielles et annuelles
- Participation à des activités d'une société cotée sur Euronext
- Optimiser les process, procédures et garantir la fiabilité de l'information.
- Respect des normes comptables françaises et IFRS
- Dans le cadre de l'assistance du directeur financier : études et analyses ponctuelles, organisation d'évènements...

Profil recherché

De Formation BAC Comptabilité et un BTS / Licence en Comptabilité renforcée par minimum 4 ans d'expérience de préférence dans l'industrie.

Vous maîtrisez impérativement l'anglais (parlé et écrit).

Votre connaissance de SAGE et/ou PMI est un atout supplémentaire.

Vous avez une capacité à définir des outils, procédures et méthodes efficaces et à les mettre en place.

Entreprise

EGIDE S.A. produit et commercialise des solutions innovantes d'encapsulation hermétiques servant à la protection et l'interconnexion des systèmes électroniques sensibles. Le groupe est un acteur mondial incontournable implanté internationalement avec deux filiales aux Etats-Unis.

Traditionnellement très présent sur les marchés de l'imagerie thermique, de l'aérospatial, des hyperfréquences/RF et de l'électronique de puissance, la compagnie se diversifie progressivement dans de nouveaux marchés comme par exemple les capteurs, l'optronique, les nouvelles technologies pour la vision nocturne, la prospection pour les ressources naturelles, les batteries ou enfin le médical.

Le poste sera basé sur notre site de production à Bollène en Vaucluse. La qualité de vie dans cette région du sud et la dynamique de transformation de la société qui alimente son évolution vers l'Industrie 4.0. sont autant d'attraits pour rejoindre cette aventure et contribuer au développement de nos activités.

EGIDE est coté sur Euronext Growth Paris™- ISIN : FR0000072373 - Mnémo : ALGID
Toute l'information financière est en ligne sur www.egide-group.com – Rubrique Finance

Personne en charge du recrutement :

M. Cyril DUFFES, Responsable des Ressources Humaines.
C.V. et lettre de Motivation par mail : cduffes@fr.egide-group.com