

**Siège Social**

Parc d'activité Maignon.
5, rue Maryse Bastié
64600 Anglet - France
Tel : +33 559 42 50 60
Mail : info@gps-glass.com
RCS 444 796 817 00021
APE 4673A
TVA FR 69 444 796 817

Responsable Administratif et Financier (H/F)**Statut : CDI – Temps Plein – basé à Anglet (64)****Description du poste :**

En tant que Responsable (H/F) Administratif & Financier, vous serez directement rattaché au Directeur des Opérations que vous assisterez sur des sujets opérationnels spécifiques. Vous serez impliqué dans la mise en œuvre de la stratégie du groupe en particulier dans le cadre de la réalisation des budgets et des prévisionnels, du contrôle des écarts avec le réalisé, de l'acquisition de sociétés ou d'ouverture de nouvelles agences.

Vos principales missions dans les domaines financiers, comptabilité et administratif du groupe seront les suivantes :

- Finance : travail avec les équipes comptables et contrôle de gestion en relation avec le cabinet externe, participation à l'élaboration de la consolidation du groupe, analyse des reportings financiers du groupe et comparatif budgétaire, construction et suivi du budget, étude des performances groupe et monitoring des BU,
- Juridique : suivi de la documentation corporate des sociétés du groupe (notamment dans le cadre de l'AG et du Comité Stratégique), rédaction / vérification de contrats (clients, fournisseurs, assurance...), participation à la gestion des contentieux (amiables et judiciaires), assurer le respect des normes juridiques et réglementations, veille réglementaire.
- RH : piloter les dossiers inhérents à la fonction de gestion du personnel (contrat de travail, embauche ...)
- SI/Process : mise en place de nouveaux outils de monitoring pour le groupe (ERP, CRM, logiciels comptables...), renforcement et suivi des procédures internes, intégration des filiales.

Profil du candidat :

BAC+5 (type ESC ou M2) spécialité en Finance/Comptabilité, vous justifiez d'une expérience d'au moins 5 ans, acquise au même poste ou dans un cabinet de 1^{er} plan en audit / Transaction Services, avec une première expérience réussie d'encadrement de personnes sur les sujets administratifs et financiers.

Vous avez une grande aisance relationnelle, enthousiaste et engagé, un goût prononcé pour le travail en équipe à taille humaine. Vous êtes force de proposition, ouvert aux problématiques diverses, autonome et polyvalent. Vous serez amené à dialoguer avec de nombreux interlocuteurs au profil varié.

La maîtrise des outils informatiques et de gestion est requise.

Vous maîtrisez l'espagnol et l'anglais correctement.

Rémunération : à définir selon expérience**Date d'embauche** : Dès que possible**Contact** : a.fauvet@gps-glass.com