

DUROBOR GLASSWARE spécialisé dans la conception, la fabrication et la décoration de verre creux recherche :

Fonction : **RESPONSABLE ADMINISTRATIF, FINANCIER & RESSOURCES HUMAINES**
Lieu de travail : Soignies, Belgique

Le/la responsable ADMINISTRATIF, FINANCIER & RESSOURCES HUMAINES a pour mission d'assurer la gestion comptable et financière, de mettre en oeuvre la stratégie RH et d'assurer le day-to-day administratif de l'entreprise. Il/elle dirige une équipe et contribue, au sein de l'entreprise, à l'amélioration continue des performances de celle-ci par le partage des bonnes pratiques, ainsi que par la conduite de projets transversaux.

Description de fonction

- . Gestion opérationnelle du département ADMINISTRATIF, FINANCIER & RESSOURCES HUMAINES.
- . Reporting vers le CEO et le CA.

- . Comptabilité générale: gestion des factures d'achat et de vente, gestion des financiers, préparation des paiements fournisseurs, gestion de la trésorerie, gestion du factoring, centralisation TVA, déclaration du précompte professionnel, gestion des paiements clients, etc.
- . Contrôle de gestion, opérations de clôture mensuelle et annuelle, établissement des tableaux de bord mensuels, comptabilité analytique, etc.
- . Déclaration fiscale annuelle, contacts avec le réviseur d'entreprises, établissement des comptes annuels, etc.

- . Gestion du personnel et du payroll (en collaboration avec le bureau social).
- . Planification des équipes et du personnel.
- . Maintien d'un bon climat social.
- . Participation à l'élaboration de la stratégie RH et à la gestion du changement.
- . Soutien et conseil aux lignes hiérarchiques.
- . Coordination des recrutements, ainsi que des évaluations du personnel, en collaboration avec les chefs de départements.
- . Organisation des formations.

- . Day-to-day administratif, procédures et reporting.

Profil

- . Titulaire d'un master à orientation économique, financière ou de gestion.
- . Expérience probante dans une fonction de même type ; expérience dans le secteur manufacturier un atout.
- . Connaissance de la législation comptable et sociale ;
- . Excellente maîtrise du français ; « business fluent » en anglais ; néerlandais un plus.
- . Maîtrise de la suite Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook) ; des programmes comptables et de gestion de paie. Expérience dans Microsoft AX et Netsuite un plus.
- . Capacités à prendre des décisions;
- . Rigueur, organisation, dynamisme et proactivité.
- . Capacité d'adaptation, flexibilité et polyvalence.

- . Aisance pour les contacts humains ; expérience avec les syndicats un atout.
- . Résistance au stress.
- . Qualités morales, esprit d'équipe, respect de la hiérarchie, ainsi que sens du devoir requis pour l'exercice de la fonction.

Offre

- . Contrat de travail à temps plein à durée indéterminée.
- . Formation continue.
- . Cadre de travail au sein d'un projet industriel en mutation et d'une équipe dynamique.
- . Rémunération à discuter. Avantages extra-légaux.

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation uniquement par email à l'attention de Madame Sarah KRINS à l'adresse skrins@durobor.com pour le 15 juin 2018 au plus tard. Les candidatures seront traitées de manière confidentielle.