

## La fonction de RAF

Personne responsable du bon fonctionnement administratif et financier de Cryo Pur, incluant notamment la responsabilité de la comptabilité et de la trésorerie de la société concernée en lien avec les équipes Finance du Groupe et les parties extérieures (experts-comptables, commissaires aux comptes, banques, avocats...).

Possibilité d'étendre le scope à d'autres sociétés du groupe Française de l'Energie (FDE), groupe en forte croissance

## Rattachement hiérarchique :

**Rattachement direct** : Directeur Général

**Rattachement indirect** (reporting) : Directeur Administratif et Financier Groupe

## Missions et activités :

### Comptabilité et Finances :

- En charge de la préparation des situations comptables et clôtures de comptes semestrielles et annuelles dans le respect des normes comptables en vigueur au sein du Groupe : suivi et mise à jour du listing des immobilisations et de l'état des stocks, définition et passage des OD de fin de période, établissement des états financiers et intégration dans la consolidation Groupe, déclarations fiscales, établissement des rapports de gestion pour la société concernée et dépôt des comptes sociaux annuels auprès du Greffe.
- Sous la supervision de la direction financière, coordination de la collaboration avec les experts-comptables et les commissaires aux comptes notamment durant les phases de clôtures semestrielles et annuelles.
- Application de la réglementation comptable française sur le périmètre défini. Dans le cadre de la production des comptes consolidés du groupe, notion de comptabilité en IFRS et participation au processus de clôture selon les besoins de la direction financière.
- En accord avec les orientations de la direction financière, gestion de la comptabilité auxiliaire, générale et analytique (y compris via le paramétrage et intégration de modules adéquates sur Sage). Force de proposition pour l'amélioration des flux et process comptables permettant d'optimiser la gestion de ces comptabilités.
- Suivi des contrats à long-terme en cours en partenariat avec les services opérationnels de la société. Définition des impacts comptables en découlant et passage des écritures concernées. Analyse et identification des anomalies ou corrections à apporter sur les contrats si nécessaire.
- Suivi au quotidien des flux de trésorerie : mettre à jour les prévisionnels de trésorerie, analyser les écarts par rapport aux prévisions, superviser le processus d'encaissement (clients) et de décaissement (fournisseurs). Gestion des comptes bancaires
- Participer à la préparation et l'élaboration des plans de financement des investissements et des budgets prévisionnels, y compris prévisions des charges administratives et opérationnelles de la société concernée en lien avec la Direction. Suivi de leurs évolutions.

- Pilotage de la performance des activités en lien avec le Corporate Finance Manager Groupe : établir les tableaux de bord, suivre périodiquement les indicateurs, analyser les écarts mensuels.
- Supervision de l'information financière et sa communication aux partenaires extérieurs ; gestion de la relation avec les établissements bancaires.

**Administration :**

- Assurer les relations avec l'administration fiscale et les experts (expert-comptables, commissaires aux comptes, avocats), les procédures de contentieux ; superviser la gestion des services généraux (assurances, fournitures, contrats prestataires).
- Respect des obligations réglementaires des différentes sociétés concernées, notamment en matière légale (Kbis, statuts, enquêtes administratives...) et fiscale.
- Traitement des enquêtes de type INSEE ou Banque de France.
- Responsable du bon suivi comptable des stocks de la société, en lien avec les opérationnels des services achats et/ou logistiques. Mise en œuvre d'inventaires réguliers en conformité avec la réglementation française.
- En lien avec la direction, gestion et suivi des différents contrats (y compris contrats de prêts, assurances) : intégration d'éléments financiers et/ou comptables, archivage, suivi des dates de renouvellement/fin, etc.
- Application du système de management de la qualité en place et participe à son amélioration selon les orientations données par la direction.

**Communication :**

- Élaborer des recommandations à la direction sur ses stratégies financières et aux managers opérationnels sur les processus budgétaires.
- Rendre compte périodiquement des besoins en fonds de roulement et trésorerie auprès de la direction.
- Conduire des missions ponctuelles d'analyse des coûts et d'audit interne.
- En ligne avec la stratégie du Groupe, participer à la mise en place et maintien des outils et modes de communication : présentation, site internet, organisation de visites...
- En charge des premiers contacts téléphoniques auprès des entités clés (banques, administration locale, etc...) et de l'image de marque du Groupe sur place.

**Compétences et connaissances :**

	Connaissances	Pratique	Maîtrise	Expertise
Réglementations			X (en lien avec les	

comptables, sociales et fiscales			experts comptables)	
Modes opératoires contractuels			X	
Gestion opérationnelle d'un bureau				X
Gestion d'un groupe cotée	X			
Outils de bureautique				X
Logiciel Sage X3 ou ERP équivalent		X		
Gestion d'équipe		X		
Anglais		X		

Niveaux de compétence:

**NIVEAU 1 (C) : CONNAISSANCE**

Avoir conscience de l'existence de la compétence, en comprendre les fondamentaux,  
Être capable de dialoguer avec les praticiens,  
Être capable de suggérer l'utilisation de la compétence.

**NIVEAU 2 (P) : PRATIQUE**

Être capable de mettre en œuvre les outils et les méthodes dans une démarche prédéfinie et pilotée,  
Posséder les bases suffisantes, dans le domaine de compétence, pour effectuer son travail.

**NIVEAU 3 (M) : MAÎTRISE**

Savoir faire  
Être capable d'appliquer les méthodes et outils associés sans recourir à une assistance,  
Savoir choisir les bons outils dans une démarche globale définie,  
Savoir construire et piloter une démarche d'assurance qualité dans la mise en œuvre de la compétence.

**NIVEAU 4 (E) : EXPERTISE**

Être exemplaire dans la pratique de cette compétence,  
Être capable de faire évoluer les méthodes de travail et les outils,  
Être capable de rationaliser et de formaliser les choix de démarche et d'outil dans la mise en œuvre,  
Savoir évaluer le niveau de compétence et construire un parcours de formation.

**Capacités requises :**

- Autonomie
- Organisation et rigueur
- Coordination
- Communication écrite et orale
- Adaptabilité
- Force de proposition
- Analyse des problèmes
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Esprit d'équipe
- Sens de la négociation

**Formations/ Expériences requises :**

Bac +3/5 en comptabilité et gestion ou équivalent.



FICHE DE POSTE :  
**RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

Page 4 sur 2

5 ans d'expérience minimum, idéalement dans le milieu industriel

Logiciel SAGE X3 ou équivalent, à l'aise avec les systèmes d'information

Maîtrise des règles comptables et fiscales françaises, notion en comptabilité IFRS