

<b>Partenaire</b>	<b>S<sup>SM</sup></b> Groupe Sipromad
<b>Adresse</b>	La Tour Redland Rue Ravoninahitriniarivo Ankorondrano
<b>Ville</b>	Antananarivo
<b>Référence</b>	24D1720092493
<b>Titre</b>	Directeur Administratif et Financier
<b>Description du poste</b>	<p>Le Directeur/trice Administratif et Financier est le garant de la bonne gestion administrative et financière du Groupe. Il s'assure de la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction générale et coordonne les services dont il a la charge.</p> <p>Il définit et supervise la gestion administrative (procédures, fonctionnement, etc.) et financière (trésorerie, comptabilité, etc.) selon les choix stratégiques adoptés par la direction générale/PDG et les réglementations (financières, fiscales et commerciales) nationales ou internationales.</p> <p>Son rôle est de prévoir les ressources et de mettre en place les techniques financières nécessaires au développement et à la protection de l'entreprise.</p> <p>Il coordonne et supervise les services de la comptabilité et des finances. Il est ainsi le garant du respect des obligations légales, administratives et réglementaires de l'entreprise.</p> <p>Concrètement, il est responsable des déclarations fiscales et comptables, de la gestion de la trésorerie, de ses budgets, de la mise en place des outils de contrôle et du reporting qui assurent la fiabilité des données financières issues des services administratifs et financiers.</p> <p>Il est aussi en charge des relations avec les « apporteurs de fonds » : établissements bancaires, actionnaires, marchés financiers.</p>
<b>Type de contrat</b>	Emploi
<b>Métier</b>	Finance / Gestion/ Audit
<b>Description de la société</b>	<p>D'un petit commerce né il y a plus de cent ans sur la côte nord de Madagascar, le Groupe Sipromad est aujourd'hui un conglomérat diversifié d'envergure internationale. Une success story qui trouve ses racines dans la passion de réussir d'une famille d'entrepreneurs et qui se perpétue aujourd'hui pour relever les défis de demain.</p> <p>Domaines d'activités : industrie, tourisme, aviation, finance, technologies, énergies, domaines pharmaceutiques, immobilier Nos engagements RSE : Fondation Akbaraly</p>
<b>Localisation</b>	Antananarivo
<b>Pays</b>	Madagascar
<b>Profil recherché</b>	<p>BAC+5 Finance et comptabilité, Gestion, contrôle de gestion ou audit, et une expérience professionnelle de 10 ans</p> <p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Connaissances en finance, comptabilité, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion</li> <li>• <input type="checkbox"/> Management transversal et hiérarchique des équipes</li> <li>• <input type="checkbox"/> Anglais indispensable notamment maîtrise de l'anglais des affaires</li> <li>• <input type="checkbox"/> Connaissance et pratique en logiciels comptables et de gestion</li> <li>• <input type="checkbox"/> Maîtrise des outils bureaucratiques</li> </ul> <p><b>Qualités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> Pragmatisme : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques du Groupe.</li> <li>• <input type="checkbox"/> Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et avec les créanciers si nécessaire.</li> <li>• <input type="checkbox"/> Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité.</li> <li>• <input type="checkbox"/> Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes.</li> <li>• <input type="checkbox"/> Disponibilité, grande capacité de travail : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels.</li> </ul>

Expérience Confirmé (+ de 10 ans)  
**Secteur** Administration  
**Langues** Anglais  
Français