

Directeur Administratif et Financier (Marketing Digital B2B - Paris)

SpecialChem est une entreprise internationale de services de marketing digital B2B. Nous accompagnons nos clients, producteurs de produits chimiques et de matériaux de spécialité dans leur croissance au plan mondial au travers de services de marketing digital. Nous avons développé depuis 2000 des méthodologies digitales uniques au monde, à la fois rapides et très efficaces qui s'appuient sur l'analyse et l'accès direct au plus grand réseau en ligne du monde de professionnels de la chimie de spécialité et des matériaux (plus de 500 000 membres). SpecialChem est présent en France, aux USA, en Inde et au Japon. 95% de nos clients sont basés à l'étranger.

Nous recherchons notre futur **Directeur Administratif et Financier**

Votre Mission:

Basé(e) à Paris et rapportant au CEO, vous aurez la responsabilité de l'ensemble des activités comptables, financières, juridiques et administratives de la société.

- Vous êtes en charge des relations courantes avec les principaux interlocuteurs de la société : banques, expert-comptable, conseils, avocats, assureurs, commissaires aux comptes, services fiscaux...
- Comptabilité : supervision de la saisie externalisée / suivi paiements clients et fournisseurs
- Gestion : budgets prévisionnels / tableaux de bords / suivi rentabilité / contrôle de gestion
- Finances : relation banques / financement / optimisation fiscale / gestion des subventions / suivi CIR
- RH : gestion de la paie externalisée (salaires et déclarations sociales) / contrats de travail / congés et absences / suivi des formations / relation avec les DP
- Achats : suivi de la gestion des fournisseurs (contrats / BC / règlements)
- Relations avec le Conseil d'Administration (préparation CA, rédaction PV) et avec les actionnaires (gestion des AG),
- Opérations de haut de bilan (aug° de capital, etc)
- Assurances : gestion contrats et éventuels sinistres
- Légal : suivi des litiges, droit social, droit des sociétés

Profil :

- Vous êtes de formation BAC +4/5 en comptabilité, finance, gestion, droit.
- Vous avez exercé en PME dans un contexte de fort développement.
- Vous bénéficiez d'un minimum de 3 années d'expérience dans des postes similaires ou êtes passé(e) par un cabinet d'audit
- Vous êtes capable de beaucoup d'autonomie, d'initiative et du sens des responsabilités.
- Vous avez le sens de l'organisation et faites preuve de rigueur

- Votre contact personnel est bon et vous savez créer des relations de confiance. La négociation ne vous rebute pas.
- Vous avez une bonne capacité d'analyse tout en faisant preuve d'esprit de synthèse
- Vous maîtrisez l'utilisation de l'outil informatique et vous vous plaisez dans un environnement technologique
- Vous aimez les challenges où vous exprimez votre capacité d'initiative, d'adaptation et votre volonté de réussir
- Vous parlez bien anglais et faites preuve d'un bon degré de maîtrise de l'anglais écrit

Autres:

Poste basé à Paris 19ème, en CDI / statut cadre.

Poste à pourvoir immédiatement

Rémunération : 50 – 55* kEUR selon profil (système de bonus)