

FICHE DE POSTE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Fondé en 2003, le groupe Impaxis est une banque d'affaires spécialisée dans les opérations de haut de bilan, d'ingénierie financière et de marché des capitaux.

Impaxis est basé à Dakar, Sénégal et couvre toute l'Afrique avec un focus sur l'Afrique de l'Ouest et l'Afrique Centrale.

I. MISSIONS

Placé sous l'autorité de la Direction générale, le RAF prévoit les ressources et met en place les techniques financières nécessaires au développement et à la protection de l'entreprise.

Il coordonne et supervise les services de la comptabilité et des finances, le service du personnel, l'administration, les services généraux.

Il est le garant du respect des obligations légales, administratives et réglementaires de l'entreprise.

Concrètement, il est responsable des déclarations fiscales et comptables, de la gestion de la trésorerie, des budgets prévisionnels, 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.

Sa fonction intègre une dimension juridique importante puisqu'il centralise l'ensemble des contrats établis par l'entreprise.

Il est aussi en charge des relations avec les apporteurs de fonds : établissements bancaires, actionnaires, marchés financiers éventuellement.

II. RESPONSABILITES & ATTRIBUTIONS

Gestion budgétaire financière et comptable

- Traduire sur une base annuelle, les objectifs du Groupe Impaxis en données chiffrées à réaliser : chiffre d'affaires, dépenses prévisionnelles, taux de rentabilité, EBITDA, résultat net
- Définir les moyens financiers, humains et technologiques à mettre en œuvre pour réaliser ces objectifs
- Décliner pour chaque direction ses objectifs propres et résultats annuels à atteindre au plan stratégique
- Suivre régulièrement via des indicateurs l'avancement des différentes directions dans la réalisation de leurs objectifs, préconiser des solutions ;
- Etablir les états comptables et financiers notamment les bilans intermédiaires/finaux/consolidés
- Contrôler les flux de trésorerie, informer les responsables concernés sur les ressources financières disponibles et prévisionnelles
- Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses
- Mettre en place une comptabilité analytique pour toutes les sociétés du Groupe IMPAXIS

- Superviser la saisie des données comptables et analytiques dans le respect des procédures
- Assurer la vérification de l'archivage physique et informatique des documents en lien avec l'activité
- Reporter régulièrement à la Direction générale les indicateurs de pilotage du Groupe IMPAXIS

Organisation et gestion administrative

- Gérer en toute autonomie l'organisation validée et approuvée par la Direction Générale
- Informer et conseiller la Direction en matière de contraintes/obligations, fiscales et comptables
- Créer des outils d'aide à la décision de nature stratégique et tableaux de bord états financiers
- Analyser les besoins organisationnels, préconiser des orientations stratégiques selon les obligations administratives, comptables financières et juridiques
- Participer aux réunions interservices, suivre les projets en cours, exposer les études de faisabilité financière et budgétaire
- Organiser les circuits d'information internes, préconiser les adaptations, veiller à la mise en œuvre des décisions prises par la direction
- Gérer les contrats divers et conventions pour garantir leur respect dans le cadre législatif et/ou réglementaire
- Appuyer la Direction générale dans la gestion des relations avec les partenaires financiers du Groupe IMPAXIS ;
- Gérer le personnel du Groupe IMPAXIS : formalisation des objectifs, évaluation des performances, initiatives et motivations, plan de formation en collaboration avec les différents responsables opérationnels.

III. QUALIFICATIONS

- Bac+5 min en Finance/Audit & Contrôle de gestion et/ou DSCG / DSCOGF
- Expérience d'au moins 7ans dont 3ans dans un poste similaire ou dans un cabinet d'audit de premier plan
- Rigoureux avec une forte capacité de travail dans des délais serrés et sur plusieurs tâches
- Bonnes capacités managériales
- Maîtrise de l'anglais et du français (écrit et parlé)
- Maîtrise du Pack Office avec une capacité de synthèse et de préparation de rapports et de présentations

IV. CONTACTS, CONDITIONS et DISPONIBILITE

- Disponibilité : Dès que possible
- Package : Fixe et Variable sur objectifs
- Envoyer votre CV et votre Lettre de motivation avec l'intitulé du poste en Objet à :
recrutement.cdi@impaxis-securities.com