

ADJOINT(E) AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER POUR LA REGION MENA

Poste de statut Local - basé à Nicosie (direction régionale MENA)

Profil et compétences :

Issu(e) d'une formation Bac + 5 type Ecole de Management ou Master 2 en Finance / Contrôle de gestion, vous disposez d'une première expérience sur un poste en contrôle de gestion ou en audit, dans un environnement international, ainsi que d'un bon bagage comptable. Des compétences RH et/ou juridiques seraient un plus.

Votre capacité d'analyse, de synthèse et d'écoute vous permettent de comprendre les différentes problématiques opérationnelles d'un groupe international.

Vous êtes également rigoureux(se), organisé(e) et disposez d'un bon sens relationnel pour vous intégrer au mieux dans l'équipe administrative et financière.

Enfin, votre niveau d'anglais est courant. La maîtrise de l'arabe serait un plus.

Type d'emploi : CDI

Rattachement hiérarchique :

Dépend, au sein de la Région MENA, du responsable Administratif et Financier de la région. Le titulaire du poste répond fonctionnellement à la Direction Financière sur les aspects de la gestion comptable et financière en général, ainsi que sur le respect des procédures et sur la maintenance et le développement des systèmes ou pour tout autre étude à caractère financier.

Il participe aussi aux réponses aux demandes de la Direction des Ressources Humaines et de la Direction Juridique selon les directives du Responsable Administratif et Financier.

Missions, Activités Principales :

Collabore à l'administration et la gestion de la région et effectue toute étude ou analyse selon les demandes du RAF, de la Direction MENA ou de la Direction Financière.

Assure une permanence de service lors des absences du responsable.

▪ COMPTABILITE – GESTION – FINANCE :

- Préparation et suivi des budgets de la Région, en liaison avec les responsables opérationnels concernés sous la responsabilité du RAF.
- Analyse et diffusion des résultats auprès des différents bureaux et services de la région.
- Supervision de la comptabilité régionale et Participation aux travaux d'arrêté et de clôture comptable.
- Participation à l'évolution des outils informatiques ou de pilotage
- Participation à la gestion des comptes clients et au suivi du recouvrement des créances clients
- Collaboration au suivi de la trésorerie, des encours et des évolutions des devises / inflations locales
- Audit et contrôle interne, garant du respect des procédures groupe

▪ ADMINISTRATION GENERALE / RESSOURCES HUMAINES :

Participe, en liaison avec le RAF, à :

- Administration et suivi du personnel de la région (statuts locaux, régionaux et expatriés) et des collaborateurs occasionnels.
- Politique RH de la région en matière de recrutement, mobilité, formation professionnelle, départ, évolutions salariales.
- Elaboration des contrats de travail du personnel
- Liaison avec les organismes sociaux, assurances maladie, fonds de pension...
- Interlocuteur des administrations locales et en interne, des chefs de postes.
- Assistance dans les domaines juridique et fiscal (obligations légales de l'Agence dans les pays dont il a la charge, cession des droits, contrats de toute nature, conventions, assurances...)
- Préparation des dossiers pour prise de décision par la Direction Régionale ou à la demande du Siège (documentation/chiffrages)