

Responsable administratif et financier H/F

H4D est une société innovante spécialisée dans les solutions de télémédecine, domaine en pleine expansion. Elle a notamment développé la Consult-Station, premier cabinet médical connecté en France et dans le monde, qui permet de réaliser une consultation médicale à distance et de faciliter l'accès aux soins dans de nombreux environnements (entreprises, collectivités territoriales, maisons de santé, résidences seniors...).

Leader sur son marché en France, la société se développe à l'international grâce à de solides partenariats financiers et commerciaux. En parallèle de sa croissance, H4D attache une grande importance à la qualité des rapports humains, à l'esprit d'initiative et de responsabilité et aux perspectives professionnelles de ses collaborateurs.

Vous voulez vivre une expérience chez un acteur pionnier et majeur de la e-santé, rejoignez H4D !

Nous recherchons un(e) **Responsable Administratif et Financier** en CDI avec une forte dimension opérationnelle, pour rejoindre H4D et accompagner la Direction Générale sur la partie Finance, comptabilité et contrôle de gestion.

Vos missions principales :

Finance & Contrôle de Gestion :

- Superviser le contrôleur de gestion
- Augmenter la performance financière de la société
- Réaliser les reporting financiers facilitant le contrôle et le pilotage de l'activité
- Animer et superviser le processus budgétaire
- Suivre la trésorerie et assurer la bonne réalisation des opérations bancaires (suivi des encaissements / décaissements)
- Accompagner les fonctions commerciales et marketing dans le pricing des services (et le suivi de la constitution des marges)

Fiscal :

- S'assurer du respect des législations fiscales
- Superviser la réalisation des déclarations fiscales et sociales (dans le respect du calendrier)

Administratif :

- S'assurer de la réalisation des tâches administratives
- Assure la gestion des relations avec les tiers sur les compétences : EC, CAC, juristes, banques, investisseurs

Comptabilité :

Supervision d'un comptable auxiliaire

Bilan :

- Préparer le bilan et le compte de résultat.
- Calculer le résultat fiscal et l'impôt sur les sociétés.
- Élaborer la liasse fiscale et les annexes.

Déclarations fiscales et sociales :

- Calculer et réaliser les liasses et les déclarations fiscales mensuelles et annuelles : IS (impôt sur les sociétés), TVA, TVS (taxe sur les véhicules de société), CVAE (cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises), CFE (cotisation foncière des entreprises), DEB (déclaration d'échanges de biens), DES (déclaration d'échanges de services)

Suivi de la trésorerie :

- Assurer le rapprochement bancaire.
- Suivre les BFR (besoins en fonds de roulement).
- Mettre en place les relations quotidiennes avec les établissements bancaires.
- Préparer les négociations des conditions bancaires et des demandes de financement.
- Optimiser les paiements.
- Établir les prévisions de trésorerie, suivre le crédit client et les retards de paiement.

Profil recherché :

- Diplôme DESCG à minima (une expertise en comptabilité est indispensable sur le poste)
- La connaissance de Sage X3 est un plus
- Avoir fait de la gestion de projet SI (mise en place d'un nouvel ERP comptable)
- 10 ans d'expérience professionnelle
- A l'aise dans le rôle d'interface avec les EC, CAC, juristes, fiscalistes, banques...
- Maîtrise du pack office en particulier Excel
- Connaissance sur les techniques de consolidation et différentes normes comptables
- Maîtrise de l'anglais
- Vous êtes reconnu(e) pour votre : esprit d'analyse et de synthèse, hauteur de vue, capacité à délivrer rapidement, sens de la confidentialité