

**Vous aimez le travail en sein d'une PME alors n'hésitez plus et rejoignez notre équipe !**

ACOMET SA est basée à Collombey, en Valais, et est spécialisée dans la construction sur mesure de façades d'exception, modernes et innovantes en verre et en métal. Notre entreprise dynamique propose ses services haut de gamme au marché local comme international.

## **Responsable administration et finances (60-80%) – H / F**

### **Vos missions :**

- Garantir et organiser les prestations des supports financier et administratif
- Veiller à la conformité des procédures et aux normes en vigueur
- Préparer et présenter les résultats analytiques, les modélisations scénarii financiers et analyses d'impact
- Appuyer la direction dans le monitoring financier des projets clients et des frais généraux
- Elaborer et soumettre le budget de la comptabilité financière et opérationnelle
- Identifier, qualifier et traiter les risques financiers
- Assurer la gestion financière et le bouclage comptable de l'entreprise
- Garantir la fiabilité des comptes, l'établissement et la consolidation des états financiers
- Assurer le processus de traitement et la comptabilisation des factures créanciers et des frais
- Emettre et comptabiliser les demandes d'acomptes ou de factures finales
- Exécuter les procédures de rappel et du contentieux en coordination avec le Chef de projet
- Tenir la comptabilité des liquidités et le contrôle des soldes
- Etablir les salaires du personnel, les certificats de salaire et les décomptes finaux
- Déclarer et suivre les dossiers des assurances sociales
- Etablir les décomptes trimestriels de la TVA
- Garantir et soutenir les prestations d'accueil physique et téléphonique

### **Votre profil :**

- Brevet fédéral de spécialiste en finance et comptabilité ou titre équivalent HES ou universitaire
- Expérience professionnelle confirmée dans la comptabilité et la gestion financière au sein d'une PME
- Expérience ou formation dans le droit des sociétés et/ou du travail, souhaitée
- Maîtrise des solutions comptables et industrielles du marché ainsi que de la suite MS Office, Power BI, SQL
- Rigueur financière et administrative avec un esprit de contrôle et une forte capacité analytique
- Bonne organisation personnelle et sens des priorités avec une excellente vision d'ensemble
- Assurance personnelle, leadership et aisance dans la conduite d'équipe
- Personne de confiance capable de travailler aussi bien en équipe que de façon autonome
- Discrétion et rigueur dans le respect de la confidentialité de l'information

### **Nous vous offrons :**

- L'opportunité de travailler dans un environnement agréable, dynamique et bienveillant
- La stabilité d'une entreprise familiale, leader dans son domaine
- Un esprit d'équipe et des événements réguliers pour les collaborateurs

Ce poste vous correspond ? Vous pouvez envoyer votre candidature par mail à l'adresse : [rh@acomet.ch](mailto:rh@acomet.ch)