

## NOUS RECRUTONS UN.E RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (RAF)

**La Réunion | CDI - Statut Cadre | Poste évolutif vers DAF**  
Recherchons notre futur(e) RAF pour accompagner notre croissance  
et remplacer un départ en fin de carrière.

**Vous aimez les chiffres, le management, les missions RH  
et souhaitez un rôle stratégique au cœur d'une PME en croissance ? Rejoignez-nous !**

**Vos missions en appui avec nos partenaires** (experts RH, juriste, comptable, CAC, avocat)

- **Gestion comptable et financière** : supervision de la comptabilité générale et analytique, clôtures mensuelles/trimestrielles/annuelles, présentation des bilans.
- **Trésorerie & relations bancaires** : suivi des flux, prévisionnels, négociation avec les partenaires financiers, sécurisation des financements.
- **Contrôle de gestion** : Reportings, suivi budgétaire, analyse des écarts, actions correctives.
- **Gestion administrative & juridique** : contrats, assurances, obligations légales, suivi des dossiers avec l'expert-comptable et le CAC.
- **Gestion RH** : suivi des variables de paie, formations, EAP, évolution des compétences, CP & RTT ;
- **Management** : encadrement et coordination de l'équipe administrative composée de 5 collaborateurs.
- **Support transversal** : collaboration étroite avec les directions internes et partenaires externes.
- **Être le bras droit de la direction** : accompagner les projets stratégiques, sécuriser les aspects juridiques et administratifs, et soutenir le développement du groupe.

### **Votre profil**

- Bac+3/5, et/ou BTS avec expérience, en comptabilité/finance (DCG, DSCG ou équivalent).
- Expérience confirmée (≥5 ans) en gestion financière, administrative et RH dans un poste similaire.
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft office, ...); connaissance d'EBP appréciée.
- Polyvalence, rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
- Leadership naturel, capacité à fédérer une équipe.
- Vision stratégique et force de proposition pour accompagner la croissance.

### **Compétences clés**

- Expertise comptable et financière.
- Connaissance du droit des affaires, fiscalité et social.
- Analyse et gestion des risques.
- Communication claire, esprit d'initiative, capacité à se dépasser et adaptabilité.
- Apporter de nouvelles méthodes, mettre en place les TDB et donner une vue d'ensemble ;

### **Ce que nous offrons**

- En lien direct avec la Direction Général, vous aurez un rôle stratégique au cœur d'une PME familiale solide et innovante.
- Poste stratégique, évolutif vers Directeur.trice Administratif et Financier.
- Intégration en douceur grâce à un tuilage sur plusieurs mois.
- CDI - Statut cadre en forfait jours.
- Rémunération : 40 000 à 55 000 € brut/an (selon profil).
- Prise de poste : à partir d'octobre 2025

**Prêt(e) à relever le défi et à devenir un pilier de notre développement ?  
Envoyez votre CV et lettre de motivation à : [n.pluche@groupefages.com](mailto:n.pluche@groupefages.com)**