

Nous recherchons actuellement pour l'un de nos clients

Nichée dans un écrin de verdure au cœur du massif des Vosges et de sa nature authentique, La Bresse-Hohneck, la plus grande station 4 saisons du Grand Est, est entourée de forêts et de lacs de montagne. La station propose à ses clients une offre multi-activités tout au long de l'année, en hiver comme en été.



Entreprise dynamique et résiliente, à taille humaine, elle bénéficie également de la force du groupe Labellemontagne dont elle fait partie et qui regroupe 8 stations dans les Vosges et les Alpes. La Bresse-Hohneck est le berceau et le laboratoire d'innovation du **groupe familial LABELLEMONTAGNE**.

Nous recherchons aujourd'hui notre

Responsable Administratif et Comptable f/h

La Bresse 88



Rattaché-e au Directeur du site, **vous assurez une production de qualité pour les informations financières, comptables, RH et paie de la société**. Dans ce poste largement opérationnel, vous êtes **assisté-e d'une aide-comptable** et vous travaillez **en étroite collaboration avec les responsables de service et avec l'assistante de direction** en charge de l'administration du personnel et de la paie.

Vous êtes membre de l'équipe de direction et proche des services. Votre compréhension du fonctionnement de l'entreprise, votre implication et votre force de proposition suivi de la mise en place d'actions visant à l'amélioration de la rentabilité seront les clés de votre réussite dans le poste.



Vous êtes **garant-e du système de reporting au groupe pour cette filiale, des indicateurs de pilotage et de suivi de l'activité, et de la production comptable et sociale**.

En relation étroite avec le directeur de site et en collaboration avec les services financiers et RH du groupe, vos missions portent plus particulièrement sur :



- l'élaboration du bilan annuel en collaboration avec le directeur du site le DAF Groupe,

- la préparation des budgets prévisionnels en lien avec les chefs de service, l'analyse et le suivi mensuel,
- la supervision et le contrôle des comptes clients et fournisseurs,
- le suivi de la trésorerie et la gestion des impayés,
- le calcul et la répartition de la réserve spéciale de participation, de l'intéressement,
- le contrôle et l'application des procédures, et plus particulièrement achats, encaissements et ventes
- l'élaboration et le contrôle des déclarations fiscales et sociales

Par ailleurs, vous serez amené-e à assurer les diverses missions d'administration du personnel (déclarations diverses, gestion de la formation, relation avec les organismes de type : prévoyance, mutuelle, URSSAF, médecine du travail, vérification des paies, réalisation des DSN...) et certaines missions administratives.

De formation supérieure en Comptabilité / Gestion, vous justifiez d'une expérience significative et réussie en entreprise de taille similaire idéalement adossée à un groupe, avec **une parfaite maîtrise de la comptabilité générale et analytique**. Des compétences en administration du personnel seraient vivement appréciées.



Vous possédez les qualités en rapport avec les exigences du poste : organisation, discrétion, autonomie, implication, capacité à vous adapter à une activité à forte saisonnalité, qualités relationnelles, sens du travail en équipe.

Vous êtes attiré-e par le travail dans un environnement de montagne à taille humaine de qualité et préservé, idéal pour la pratique de nombreux sports outdoor, et situé à proximité de centres urbains. **Vous intégrez une équipe de passionnés qui donne un sens et une énergie à cette entreprise familiale.**

Nous vous offrons un poste riche et complet, avec un rôle prépondérant pour la pérennité d'une entreprise reconnue dans la profession pour la qualité de son offre, et de son service.

Vous avez envie d'allier travail et plaisir, sur une fonction riche en contacts, en projets et en créativité ? Rejoignez LA BRESSE LABELLEMONTAGNE, un groupe familial qui ne cesse de se renouveler pour répondre aux attentes de sa clientèle.

Merci de nous faire part de votre intérêt pour ce poste à
candidature@baran-recrutement.fr
en rappelant la **référence 7224**