

Créée il y a plus de 50 ans dans les Vosges, l'entreprise familiale LABELLEMONTAGNE (1.300 salariés en saison, 75 M€ de CA), est aujourd'hui présente sur les principaux massifs français (Vosges, Pays de Savoie, Hautes-Alpes et dans le Piémont italien) avec des domaines skiables à fort potentiel (près de 1.000 km de pistes).

Spécialisé dans l'aménagement, la gestion, l'exploitation et l'optimisation de stations de ski, ce groupe compte aujourd'hui 11 stations proposant un parc d'hébergements tout confort, une offre de restauration et des services innovants en matière de sports d'hiver et d'été.

Berceau de l'entreprise et "laboratoire d'essai" pour de nouvelles activités, le complexe vosgien propose une offre complète de services (station de ski, hébergement, restauration, Skishop, boutique).

Nous recherchons aujourd'hui notre

Responsable Administratif et Comptable h/f

LA BRESSE

Rattaché(e) au Directeur du site, assisté(e) d'une aide-comptable et en collaboration avec l'assistante de Direction en charge de l'administration du personnel et de la paie, vous assurez une production de qualité pour les informations financières, comptables, et RH de la société LA BRESSE LABELLEMONTAGNE (23 permanents, 140 salariés en période hivernale, 7.5 M€ de CA).

Vous êtes également garant(e) du système de reporting au groupe pour cette structure.

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 cabinet ou société de service avec une parfaite maîtrise de la comptabilité générale et analytique, ainsi qu'une expérience significative et réussie en management des ressources humaines, accompagnées d'une très bonne pratique des outils bureautique.

Force de proposition et attiré(e) par le travail en station de ski dans un contexte pluridisciplinaire, vous possédez les qualités en rapport avec les exigences du poste : organisation et rigueur, discrétion, autonomie et implication, capacité à vous adapter à une activité à forte saisonnalité, qualités relationnelles, sens des initiatives et du travail en équipe.

Nous vous offrons un poste riche et complet, avec des responsabilités, vous permettant de vous investir dans des projets variés. Vous pourrez intégrer progressivement l'équipe de direction, et participerez à l'amélioration, et l'optimisation du fonctionnement de la structure, au sein d'un groupe familial à taille humaine, reconnu dans la profession pour la qualité de son service.

Poste à pourvoir en CDI, dès début mai. Convention collective nationale des remontées mécaniques et domaines skiables. Rémunération en fonction du profil.

Ce poste vous intéresse, vous vous reconnaissez dans le profil recherché, adressez-nous votre CV et LM avec prétentions à : rh@labellemontagne.com