

Le **Cabinet ECR** recrute pour le compte d'un client
dans le secteur Agroalimentaire

01 DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (F/H)

(Réf. DAF001/REC/2026 – Poste basé à Antananarivo)

1. MISSION DU POSTE

Véritable partenaire stratégique de la Direction Générale, vous accompagnez le développement industriel et commercial du Groupe.

2. ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

1. Pilotage Financier et Comptable (Environnement industriel agroalimentaire)

- Superviser la comptabilité générale, analytique et industrielle (coûts de production, coûts matière, rendement) ;
- Établir les états financiers consolidés du Groupe ;
- Assurer la gestion de la trésorerie dans un contexte de saisonnalité agricole ;
- Optimiser les relations bancaires et les financements liés aux campagnes agricoles ;
- Superviser la gestion des stocks (matières premières, produits en cours, produits finis).

2. Contrôle de Gestion & Performance Industrielle

- Élaborer et suivre les budgets par unité de production ;
- Mettre en place des outils de suivi des marges par produit ;
- Déployer des KPI liés à :
 - La productivité industrielle,
 - Les pertes et rendements,
 - La rotation des stocks,
 - La rentabilité par canal de distribution.
- Analyser les écarts (coûts matière, pertes de production, écarts de rendement) ;
- Piloter les plans d'optimisation des coûts.

3. Fiscalité, Réglementation & Conformité

- Assurer la conformité fiscale et sociale selon la réglementation malgache ;
- Superviser les obligations liées aux activités agroalimentaires (import/export, douanes si applicables) ;
- Collaborer avec les équipes qualité pour garantir la conformité aux normes (HACCP, ISO, exigences clients internationaux) ;
- Encadrer les aspects juridiques et contractuels en lien avec les fournisseurs agricoles et distributeurs.

4. Audit, Gestion des Risques & Contrôle Interne

- Structurer les procédures internes pour sécuriser :
 - Les flux de marchandises,
 - Les flux financiers,
 - Les approvisionnements agricoles
- Mettre en place des mécanismes de prévention contre la fraude et les pertes ;
- Piloter les audits internes et externes.

5. Leadership et développement d'équipe

- Encadrer, diriger et évaluer les chefs de département relevant de la Direction des Opérations Supports (ex: Responsable Administratif et Financier, Responsable RH, Responsable Logistique, etc.).
- Renforcer les capacités internes de l'équipe supports, favorisant l'expertise, la polyvalence et la proactivité.
- Soutenir la planification de la relève et le développement des talents au sein des fonctions supports.

3. PROFIL RECHERCHE

- Bac+5 en Finance, en gestion, en administration des affaires (Master, DSCG ou équivalent) ;
- Ayant au moins 10 ans d'expérience professionnelle avérée, dont au moins 5 ans en tant que directeur ;
- Expertise avérée en gestion financière et comptable, incluant la planification budgétaire, les contrôles internes et le reporting ;
- Expérience significative en environnement industriel ou agroalimentaire fortement appréciée ;
- Expérience significative dans la mise en œuvre et le maintien de systèmes de gestion de la qualité (type ISO 9001) est essentielle ;
- Expérience en gestion multi-sites ou en contexte de production ;
- Maîtrise des ERP (Sage, SAP, Odoo ou équivalent) ;
- Bonne compréhension des coûts industriels ;
- Gestion de la trésorerie en contexte saisonnier ;
- Maîtrise courante de l'anglais des affaires.

4. QUALITES REQUIS

- Bonnes capacités managériales, fort esprit de leadership, orientation stratégique et conduite du changement ;
- Forte capacité d'organisation, Flexible et capacités fortes dans la gestion de stress ;
- Excellent communicateur et fortes capacités relationnelles et interpersonnelles ;
- Négociateur et force de proposition ;
- Capacité à gérer des situations de crise et à prendre des décisions rapides et éclairées ;
- Sens de l'éthique et de l'intégrité professionnelle élevée.

DOSSIERS À FOURNIR



- + Un CV détaillé + contact rapide (tél+mail) ;
- + Une lettre de motivation indiquant vos prétentions salariales ;
- + La copie du diplôme le plus élevé exigé ;
- + 03 références professionnelles avec contact rapide (tél+mail)

Au plus tard le **Vendredi 20 Mars 2026**

à l'adresse recruteo@cabinetecr.com

⚡ Tout dossier non complet sera rejeté ⚡

⚡ Seules les candidatures sélectionnées seront conviées aux tests et entretiens ⚡