

Le **Cabinet ECR** recrute pour le compte de son client,
une entreprise privée spécialisée dans le secteur minier

01 RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (F/H)

(Réf. RAF002/REC/2026 – Poste basé à Antananarivo)

1. MISSION DU POSTE

Le Responsable Administratif et Financier assure le pilotage opérationnel des fonctions administratives, financières et comptables de l'entreprise. Il veille à la fiabilité des informations financières, au respect des procédures et à la bonne exécution des opérations administratives et financières.

Sous la supervision de la Direction Financière, il contribue au suivi de la performance financière de l'entreprise, à la maîtrise des coûts et à la production des informations nécessaires au pilotage des activités, notamment dans le cadre des opérations minières.

2. ATTRIBUTIONS PRINCIPALES

1. *Gestion financière et budgétaire*

- Participer à la préparation des budgets, prévisions financières et plans de trésorerie en coordination avec la Direction Financière ;
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire, analyser les écarts et préparer les éléments nécessaires aux actions correctives ;
- Produire les reporting financiers périodiques, tableaux de bord et analyses destinés à la Direction Financière ;
- Assurer le suivi des coûts d'exploitation, des dépenses liées aux équipements et des investissements nécessaires aux activités minières ;
- Contribuer au suivi analytique des dépenses par activité, opération, site ou centre de responsabilité ;

2. *Comptabilité, trésorerie et fiscalité*

- Superviser les opérations de comptabilité générale, analytique et auxiliaire et veiller à la fiabilité des informations comptables ;
- Assurer le suivi de la trésorerie, des encaissements, décaissements et rapprochements bancaires, en tenant compte des besoins liés aux opérations et approvisionnements ;
- Veiller au respect des obligations fiscales, sociales et comptables applicables à l'entreprise, ainsi qu'au traitement approprié des opérations liées aux activités minières ;
- Participer aux clôtures comptables périodiques et à la préparation des documents nécessaires aux audits et contrôles externes ;

3. *Administration et contrôle interne*

- Veiller à l'application des procédures administratives, financières et comptables de l'entreprise ;
- Contrôler la conformité des pièces justificatives, des engagements et des opérations financières, notamment celles relatives aux achats, équipements et prestations sous-traitées ;
- Assurer le suivi administratif des achats, contrats, fournisseurs, moyens généraux et actifs de l'entreprise ;
- Contribuer au suivi administratif et financier des contrats conclus avec les fournisseurs, sous-traitants et prestataires intervenant dans les activités minières ;
- Assurer le suivi administratif et financier des opérations d'importation de matériels, équipements et intrants, en coordination avec les services concernés ;

4. **Appui au management et coordination**

- Encadrer et superviser les collaborateurs relevant de son périmètre administratif et financier ;
- Accompagner les équipes opérationnelles dans le suivi administratif et financier de leurs activités ;
- Préparer et transmettre à la Direction Financière les informations, analyses et alertes nécessaires au suivi des activités et à la maîtrise des coûts ;
- Collaborer avec les banques, administrations, auditeurs, fournisseurs, sous-traitants et autres partenaires externes dans le cadre de ses attributions ;
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures, outils et systèmes de gestion administrative et financière.

3. **PROFIL ET QUALITES REQUIS**

- Bac+4 en Finance, Comptabilité, Gestion, ou équivalent ;
- Minimum 03 ans d'expérience professionnelle réussie dans une fonction administrative et financière, dont une expérience significative dans un poste similaire ;
- Une expérience dans un environnement industriel, extractif, minier, BTP ou entreprise à forte intensité d'investissement constitue un atout majeur ;
- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique, de la gestion budgétaire, de la trésorerie, de la fiscalité et du contrôle de gestion ;
- Bonne maîtrise des outils de pilotage financier, tableaux de bord, reporting et logiciels de gestion, notamment Microsoft Excel ;
- Expérience en contrôle interne, suivi des procédures, gestion des risques et préparation des audits ;
- Bonne connaissance des achats, investissements, immobilisations, contrats, opérations d'importation et procédures douanières ;
- Rigueur, organisation, intégrité, discrétion, esprit d'analyse et capacité à travailler avec plusieurs interlocuteurs ;
- Autonomie, réactivité et capacité à gérer les priorités dans un environnement opérationnel exigeant ;
- Excellent niveau de français. La maîtrise de l'anglais constitue un atout, notamment dans un environnement minier impliquant des partenaires ou fournisseurs internationaux.

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 25 Septembre 2026** à l'adresse

recruteo@cabinetecr.com



⚡ **Tout dossier non complet sera rejeté** ⚡

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