

TMS Consulting, à travers l'activité de conseil en management des talents de son pôle conseils et stratégies, recrute pour un de ses clients **UN DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER - DAF (H/F)**, poste permanent sous contrat à durée indéterminée basé à Antananarivo, au sein d'une entreprise leader dans le domaine du traitement de la saisie informatique.

Le **Directeur Administratif et Financier** est le garant du bon fonctionnement administratif, financier, comptable et des contrôles de gestion.

Il devra :

- gérer, superviser et former l'équipe comptable
- diriger la clôture périodique des comptes
- établir les rapports financiers périodiques
- préparer les budgets annuels et en assurer le suivi et analyse
- établir les tableaux de bords analytiques et rédiger les rapports de performance
- assurer la gestion de la trésorerie et les flux financiers avec les différents partenaires locaux
- veiller au respect des obligations légales, administratives et réglementaires
- Mener les missions de contrôle interne au niveau de toutes les entités.

Il est le principal interlocuteur de la banque, des auditeurs, de l'Administration fiscale, ainsi que les partenaires aussi bien locaux qu'internationaux de l'entreprise.

Le Directeur Administratif et Financier travaillera sous la supervision du gérant à Madagascar et collaborera étroitement avec la Direction Administrative et Financière et l'unité de contrôle de gestion de la maison mère.

Le candidat souhaité devra disposer des qualifications suivantes :

- Formation en gestion et comptabilité/finances (BAC+3 minimum)
- 5 à 10 ans d'expérience dans un poste similaire
- Une bonne capacité rédactionnelle en Français et Anglais, (souhaité) et capable de parler et tenir une réunion de travail dans les deux langues

Le sens de l'organisation, une forte capacité d'analyse, la réactivité, des qualités managériales affirmées, le sens de la communication ainsi qu'une grande capacité de travail sont essentiels pour ce poste.

Si vous pensez avoir le profil requis, envoyez votre candidature composée des documents suivants :

- CV détaillé avec un contact téléphonique
- Photocopie des diplômes et des certificats de travail
- Lettre de motivation avec prétention salariale

par courrier électronique à l'adresse hr@tms-consulting.pro sous l'objet **RAF SAISIE IT.**