



Composé de 10 sociétés, toutes des PME familiales, et une filiale en Suisse, **PRACARTIS GROUPE** apportent produits et services pour optimiser les stratégies d'usinage de ses clients. Afin de compléter son équipe, le Groupe PRACARTIS recherche un / une :

— **Responsable Administratif et Financier (H/F)** —

DESCRIPTION DU POSTE

Adjoint du Directeur administratif et financier du groupe, vous participez à l'ensemble des actions menées au sein de ce service :

- Reporting mensuel
- Établissement des comptes annuels des entités et des comptes consolidés
- Mise en place et suivi des budgets, des financements, des contrats groupe
- Déploiement d'applications numériques

FORMATION / EXPÉRIENCE

- BAC + 5, idéalement école de commerce avec spécialisation en finance, la DSCG serait un plus
- Anglais professionnel
- 3 à 5 ans d'ancienneté minimum en cabinet d'audit

Poste en temps partiel à Peillonex (74250) avec possibilité d'une partie en télétravail

Rémunération à négocier selon expérience

Merci d'envoyer votre candidature complète (CV + Lettre de motivation) à info@pracartis.fr

Le groupe PRACARTIS est un groupe 100% familial en forte croissance qui vise à devenir une ETI à court terme. Sa stratégie de diversification, le positionnement de ses produits et services pour une industrie durable ainsi que les conditions et la qualité de vie au travail qu'il offre à ses salariés en font un groupe dynamique et plébiscité par ses partenaires.

