

### **Contexte**

GCP Group est un groupe d'entreprises diversifié et actif dans différents domaines (événementiel, aménagement d'intérieur, consultance, fiduciaire, immobilier,). Le groupe est actuellement actif sur la zone Wallonie/Bruxelles – Luxembourg. La croissance externe est une composante majeure de notre ADN ainsi qu'une gestion interventionniste dans l'ensemble des filiales du groupe.

Nous cherchons à renforcer notre département financier avec l'engagement d'un gestionnaire Financier et Administratif qui assistera le CFO dans la gestion quotidienne des opérations financières et jouera un rôle clé dans le pilotage stratégique de l'entreprise.

### **Description du poste**

Vous jouerez un rôle clé dans la gestion financière, administrative et stratégique des entreprises du groupe en assurant un suivi rigoureux des opérations financières, administratives, juridiques et des projets stratégiques. Votre rôle principal consiste à s'assurer de la performance globale des sociétés du groupe et son développement à long terme, en travaillant en étroite collaboration avec les équipes des différentes entités en participant à la culture d'amélioration continue. Il s'agit d'un rôle transversal dans lequel vous contribuerez de manière significative au succès des filiales en travaillant avec toutes les équipes.

### **Missions principales**

- **Élaboration des budgets** : Participer activement à la préparation des budgets prévisionnels, en collaboration avec les différentes entités et en assurer le suivi pour identifier les écarts par rapport aux réalisés et proposer des mesures correctives.
- **Reporting financier** : Mettre en place et participer aux processus de reporting financier interne et externe, en veillant à l'exhaustivité, la rapidité et la fiabilité des données.
- **Contrôle de gestion** : Assurer le contrôle de gestion au sein de l'entreprise, en analysant les écarts budgétaires et en proposant des actions correctives.
- **Suivi de la trésorerie** : Monitorer les flux de trésorerie, anticiper les besoins de financement et optimiser la gestion de la trésorerie et des liquidités.
- **Clôture comptable** : Collaborer aux clôtures comptables mensuelles, trimestrielles et annuelles, en assurant la conformité des données financières.
- **Dossiers fiscaux** : Collaborer à la gestion des dossiers fiscaux avec les partenaires externes en veillant au respect des obligations réglementaires en Belgique et au Luxembourg.
- **Suivi de projets transversaux** : Participer et coordonner divers projets transversaux en collaboration avec d'autres départements.
- **Relations bancaires** : Assister le CFO dans la gestion des relations bancaires et dans l'élaboration de dossiers de financement.
- **Formalités administratives** : Superviser les aspects administratifs, en assurant la mise à jour des documents et le suivi des formalités administratives. S'assurer d'une connaissance approfondie des cadres réglementaires belges et luxembourgeois.

- **M&A** : Participer à l'analyse, à la négociation et la finalisation des projets d'investissement et de croissance externe. Élaborer les dossiers d'investissement et d'acquisition, en lien avec les parties prenantes internes et externes et participer au suivi post-acquisition.
- **Gestion contractuelle** : Participer à la rédaction et aux négociations des termes contractuels, assurer le suivi et veiller au respect des principaux contrats.
- **ESG** : Participer au suivi des initiatives ESG en lien avec la directive CSRD.

**Compétences clés :**

- Vous êtes rigoureux et accordé, une attention aux détails.
- Vous êtes proactif, autonome et orienté solutions.
- Vous êtes doté d'un très bon esprit analytique et prenez les décisions basées sur faits.
- Vous disposez d'une forte capacité d'adaptation et d'une mentalité entrepreneuriale.
- Vous communiquez facilement.
- Vous êtes mobile. Les entités sont présentes en Belgique et au Grand-Duché de Luxembourg.

**Profil recherché :**

- **Formation** : Master en finance, gestion, comptabilité, administration des affaires ou discipline similaire.
- **Expérience** : significative dans un poste similaire, idéalement dans un environnement multi-entreprises et belgo-luxembourgeois.
- **Compétences techniques** : Solides compétences en comptabilité, finance, contrôle de gestion, fiscalité et droit. Bonnes connaissances des cadres réglementaires belges et luxembourgeois.
- **Langues** : Maîtrise du français et de l'anglais. Toute autre langue est un atout.

**Pour postuler :**

Veillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à [jobs@gcp-group.eu](mailto:jobs@gcp-group.eu)