



## **Recrutement d'un(e) directeur(trice) Administratif et financier - Siège CLC France à Montélimar**

**La Librairie Chrétienne CLC** –le plus important distributeur en France de littérature évangélique– recrute un(e) directeur(trice) administratif et financier en CDI à temps plein.

Vous partagez les valeurs de la CLC et vous avez des compétences et de l'expérience dans ce type de poste. Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, Internet), vous êtes dynamique et rigoureux(euse).

En collaboration directe avec le directeur général, vos principales missions seront :

- Management d'une équipe
- Gestion de la comptabilité, du bilan et du reporting.
- Gestion des finances et de la trésorerie.
- Gestion du personnel et des contrats de travail
- Gestion de la paye et du social
- Gestion des assurances et des baux commerciaux

**Poste à temps plein** basé à Châteauneuf-du-Rhône (26780), à pourvoir dès cet été 2021.

Veillez envoyer votre candidature (lettre de motivation et CV) à [i.marczak@clcfrance.com](mailto:i.marczak@clcfrance.com) à l'attention de Madame Marczak.