



## DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (DAF)

### MISSION :

Le DAF coordonne et gère tous les systèmes financiers, tous les contrôles internes ainsi que la stratégie de dépenses d'investissement de l'hôtel. Il prépare et révisé les budgets, les prévisions, les résultats d'exploitation, les comptes rendus financiers et les déclarations de revenus, conformément aux réglementations gouvernementales. Le DAF assure la planification des tâches à court et à long terme, ainsi que la gestion quotidienne du service. Il définit et recommande les objectifs ainsi que le budget du service, et en assure la gestion dans le respect des stratégies approuvées. Il est chargé de communiquer les résultats financiers au Directeur général et aux propriétaires de l'établissement.

### PRINCIPALES RESPONSABILITES :

#### Techniques Métier et relation client :

- Prépare les budgets annuels et les prévisions mensuelles, définit ou recommande à la direction les politiques et objectifs économiques clés pour l'hôtel
- Assiste le Directeur général en préparant directement les comptes rendus annuels et mensuels, afin de proposer un aperçu et des prévisions des revenus, des charges et des bénéfices de l'hôtel sur la base des activités passées, présentes et attendues
- Veille au respect des prescriptions légales, des obligations contractuelles et des procédures et politiques comptables du groupe, en mettant en œuvre les procédures de sécurité, les vérifications comptables et les contrôles internes
- Veille à l'encaissement des paiements conformément aux principes de la société
- Contrôle les dépenses de l'hôtel afin de veiller au respect des directives budgétaires, rassemble les informations financières et les communique au Directeur général
- Veille au respect optimal de la stratégie d'audit
- Anticipe et règle les problèmes avec les clients et met en place des processus proactifs visant à promouvoir la satisfaction Clientèle

#### Management des équipes / Implication transverse

En tant que coach leader, il/elle :

- Gère les problèmes de performance qui surviennent au sein du service de la comptabilité ; forme, fait évoluer, encadre et conseille ; mène des évaluations de performances et gère les problèmes émergeant au sein de l'équipe
- Fait partie intégrante de l'équipe d'exploitation, assiste à toutes les réunions programmées et contribue activement en étant dûment préparé
- Communique efficacement avec les membres de l'équipe
- Se réunit quotidiennement avec la direction pour discuter des activités clés du moment

*Les tâches ci-dessus mentionnées sont non exhaustives et peuvent être amenées à évoluer compte tenu des impératifs liés à l'organisation de l'établissement*



- Interagit de manière positive avec tous les membres de l'équipe afin de garantir aux clients l'accueil attendu
- Montre l'exemple en respectant les valeurs de l'établissement, les consignes concernant la tenue, la présentation et se porte garant de l'image de ses collaborateurs en lien avec l'ADN de l'établissement

Hygiène / Sécurité des personnes / Environnement :

- Veille au respect des réglementations locales en matière de santé et de sécurité
- Connaît et applique les conduites à tenir en cas d'évacuation incendie

**COMPETENCES REQUISES :**

- Au minimum 5 ans d'expérience dans la gestion comptable
- Capacité à travailler efficacement en équipe et sens de l'initiative
- Maîtrise de l'anglais
- Excellente compréhension des activités et de l'administration d'un hôtel, englobant l'élaboration du budget, les prévisions, la fiscalité et les réglementations gouvernementales
- Capacité à étudier, analyser et interpréter des informations et/ou des activités complexes afin d'améliorer de nouvelles pratiques ou de mettre au point de nouvelles approches
- Excellente capacité de prise de décisions
- Excellentes aptitudes à communiquer, à l'oral comme à l'écrit
- Capacité à former les membres de l'équipe et à développer leurs compétences
- Excellentes compétences organisationnelles
- Compétences informatiques (traitement de texte, tableur et logiciel de présentation)

*Les tâches ci-dessus mentionnées sont non exhaustives et peuvent être amenées à évoluer compte tenu des impératifs liés à l'organisation de l'établissement*