

DESCRIZIONE DEL PROFILO

Cod. ACFAG1

Ambito organizzativo: Direzione Amministrazione Controllo Finanza e Affari Generali

Posizione: **Responsabile Amministrazione Controllo Finanza - Quadro**

Riferimento gerarchico: Direttore Amministrazione, Controllo, Finanza e Affari Generali

REQUISITI DI AMMISSIONE

- Titolo di studio: laurea magistrale/specialistica in una delle seguenti classi: scienze economico-aziendali (LM-77 o 84/S); scienze dell'economia (LM-56 o 64/S); finanza (LM-16 o 19/S); statistica economica, finanziaria ed attuariale (91/S); matematica (LM-40 o 45/S); scienze statistiche (LM-82); scienze statistiche attuariali e finanziarie (LM-83); altra laurea, anche di "vecchio ordinamento", equiparata per legge ad uno dei suddetti titoli
- Esperienza professionale:
 - almeno 15 anni in ambito amministrazione, finanza e controllo di gestione
 - almeno 5 anni nel ruolo in aziende di servizi con un numero di addetti superiore a 200.

TITOLI VALUTABILI AI FINI DELLA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE AL COLLOQUIO

a) Titolo di studio post accademico, in materia di Contabilità e Bilancio

- master I livello: 1 punto
- master II livello: 1 punto
- dottorato: 1 punto

punti cumulabili per un massimo di 3

b) esperienza professionale:

- minimo di cinque anni in ruolo analogo in aziende di servizi:
 - tra 200 e 500 dipendenti: 4 punti
 - superiore a 500: 8 punti

punti non cumulabili

- in ruolo analogo maturata in pubbliche amministrazioni o in società a controllo pubblico: 1 punto per anno o frazione di anno superiore a 6 mesi, per un massimo di 8 punti
- esercizio della libera professione come revisore legale dei conti per aziende di servizi con fatturato annuo superiore ai 100 milioni di euro: 1 punto per anno o frazione di anno superiore a 6 mesi, per un massimo di 8 punti

c) certificazione della lingua inglese livello B1 o superiore (QCER): 3 punti.

PRINCIPALI ATTIVITA'

- Supervisiona, organizza e coordina i servizi amministrativi, contabili e finanziari, ed a tal fine assicura che la parte contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie venga gestita in base alla normativa vigente
- sovrintende alla realizzazione del bilancio di esercizio predisponendo i documenti relativi alla contabilità e alle transazioni finanziarie
- assicura la correttezza delle scritture contabili, curando sia il ciclo attivo che quello passivo garantendo la riconciliazione e le quadrature dei pagamenti con i dati contabili
- sovrintende alla registrazione dei contratti dei clienti e provvede all'emissione di tutte le fatture attive e a tutti gli adempimenti ad essa correlate
- vigila sulla correttezza della compilazione della pianificazione della fatturazione inserita nel sistema gestionale e propone i piani mensili di fatturazione
- verifica mensilmente il conseguimento degli obiettivi di fatturazione compatibilmente agli obiettivi mensili stabiliti in base alle esigenze finanziarie ed agli obiettivi di maturazione
- sovrintende alla registrazione delle scritture contabili inserite nel sistema gestionale, delle fatture passive, dei pagamenti, alla gestione dei conti di prima nota, della cassa, ed alle registrazioni bancarie
- sovrintende alla registrazione delle fatture passive imputandole ai corretti centri di costo
- propone classificazioni diverse dai centri di costo per migliorare il controllo economico e finanziario dell'azienda
- sovrintende e monitora il conseguimento degli obiettivi di budget per ciascuna funzione aziendale
- provvede alla verifica mensile delle carenze e consistenza delle scritture contabili e della loro riconciliazione con le scritture dei movimenti finanziari
- coordina i processi amministrativi e contabili ai fini dell'elaborazione del Bilancio Civilistico e della documentazione necessaria prevista dalla Normativa, gestendo i relativi adempimenti fiscali
- intrattiene e cura i rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale
- riconcilia i saldi infragruppo ai fini del Bilancio Consolidato della Capogruppo
- sovrintende alla gestione della tesoreria con il relativo controllo dei flussi di cassa e alla pianificazione dei fabbisogni finanziari di breve, medio e lungo periodo, ed a tal fine assicura lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - programmazione pagamenti, redigendo ed aggiornando mensilmente la pianificazione di dettaglio che preveda sia gli incassi che i pagamenti nonché le disponibilità dovute alle anticipazioni finanziarie, recependo le informazioni dai saldi di disponibilità bancaria, della previsioni degli incassi e del recupero crediti, della previsione dei pagamenti dei fornitori e di collaboratori e dipendenti interni, dei rimborsi di finanziamenti secondo il previsto piano di ammortamento nonché degli impegni fiscali dell'azienda

- aggiornamento quotidiano delle disponibilità bancarie su c/c, verificando le disponibilità residue dei castelletti affidati e monitorando la situazione degli incassi
- gestione banche e istituti di credito vigilando sull'utilizzo efficiente degli affidamenti a breve, medio e lungo termine, controllando sistematicamente la disponibilità degli affidi bancari in base alle necessità, ottimizzando gli oneri finanziari dell'azienda attraverso il monitoraggio periodico dei tassi
- anticipo fatture, provvedendo alla gestione finanziaria attraverso le registrazioni nel sistema gestionale di cassa, prima nota, pagamenti ed incassi
- registrazioni, verifiche e quadrature attraverso la registrazione dei movimenti finanziari e la verifica mensile delle riconciliazioni con i dati contabili, per quanto riguarda la cassa, i movimenti bancari, l'utilizzo delle carte di credito e ogni eventuale ulteriore movimento finanziario della società
- piano di pagamento dettagliato dei dipendenti, dei collaboratori e dei fornitori
- analisi e gestione dei crediti, redigendo il piano preventivo degli incassi
- analizza gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, individuando i fattori e le cause determinanti, prospettando interventi migliorativi nella gestione aziendale e sulla strategia di medio termine
- provvede alla tenuta dell'archivio documentale di tutto il reporting verso altre funzioni aziendali e verso l'esterno e vigila affinché tale archivio sia sempre completo, fruibile e ordinato
- supporta tutte le altre direzioni, oltreché la propria, nella gestione di eventi straordinari e garantirne la correttezza sia dal punto di vista contabile sia anche dal punto di vista documentale
- si interfaccia con le altre Direzioni aziendali al fine di conoscere i dettagli delle operazioni da loro svolte per garantirne la corretta ed efficace contabilizzazione, tenendo a disposizione tutte le informazioni di carattere fiscale e civilistico e tutta la documentazione relativa alle dichiarazioni periodiche cui la società è tenuta
- si interfaccia con gli internal ed external auditors al fine di validare le procedure e i sistemi di controllo contabili e fiscali adottati
- vigila sull'applicazione dei controlli per garantire correttezza e affidabilità dei dati contabili
- gestisce le scadenze fiscali e di Bilancio
- redige e gestisce il Budget della Società ed il Budget Aziendale di Tesoreria
- gestisce i rapporti con i revisori contabili e l'assistenza agli stessi durante gli audit periodici
- implementa e gestisce il sistema di Controllo di Gestione, con l'elaborazione periodica dei report necessari al monitoraggio dei KPI di riferimento
- gestisce i rapporti con consulenti esterni in merito a tutti gli adempimenti tributari.

Infine, la risorsa sarà chiamata a coordinare le risorse assegnate alla Funzione, verificando nel continuo:

- che il personale assegnato alla Funzione sia adeguato per numero e competenze tecnico professionali
- l'aggiornamento delle risorse assegnate, prevedendo, in collaborazione con la Funzione Risorse Umane, l'attivazione di programmi di formazione nel continuo
- che sia assicurato il supporto al Responsabile del controllo interno garantendo i flussi informativi rivenienti dall'attività di revisione interna che risultano necessari nell'espletamento dei propri compiti di "gestione dei rischi".

Le attività sopra elencate, da intendersi in maniera non esaustiva, sono svolte di concerto con le altre funzioni della propria direzione in una logica di piena integrazione ed ottimale sinergia, funzionale a garantire gli obiettivi della stessa, nonché in collaborazione con le altre direzioni.

CONOSCENZE E COMPETENZE

- Approfondita conoscenza delle tematiche fiscali e civilistiche, delle procedure contabili e delle competenze nelle materie inerenti al ruolo
- spiccate doti di leadership, problem solving e teamworking
- ottime doti comunicative e relazionali
- doti organizzative con capacità di gestire in modo efficace ed efficiente più compiti
- proattività e flessibilità
- capacità di sintesi efficace
- capacità di pianificare ed organizzare il lavoro con autonomia e precisione
- orientamento ai risultati e capacità di coordinare il lavoro di team su attività a diverso livello di complessità
- capacità di organizzazione del lavoro e di time management
- ottime doti comunicative
- capacità relazionali verso tutti i livelli aziendali.

RANGE RETRIBUTIVO: € 50.000 – 65.000

La retribuzione puntuale, individuata all'interno del suddetto range, da proporre al candidato sarà commisurata all'effettiva esperienza ed al profilo della risorsa.

SEDE DI LAVORO

Roma.