



# VIE – CHARGE(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE & FINANCIERE (H / F) AGS Philippines – Manille

## Le but essentiel qui soutient l'action d'AGS : La pleine satisfaction de nos clients

Le monde du déménagement et des services d'aide à la mobilité évolue en permanence. Il devient de plus en plus mondial dans sa conception et son organisation, et de plus en plus local et appliqué dans chacune des étapes de son exécution.

Acteur incontournable dans la relocation aussi bien des cadres de sociétés que des diplomates, des fonctionnaires ou des membres d'organisations internationales, notre force réside dans notre parfaite connaissance du marché, notre discipline, notre orientation client et dans notre disponibilité. AGS est une société dynamique qui sait offrir à ses collaborateurs de réelles perspectives d'évolution, de mutation et de mobilité. Notre richesse résulte de notre savoir-faire et du professionnalisme de nos collaborateurs.

Nous sommes aujourd'hui en recherche d'un(e) **VIE Bras Droit Directeur de Filiale /Responsable Administratif & Financier (H/F)** pour notre entité située à **Manille** aux Philippines.


## DESCRIPTIF DU POSTE

Le/la candidat(e) est prêt(e) à relever le défi d'une mission formatrice et enrichissante consistant à assister le Directeur sur les aspects financiers, administratifs et commerciaux de la filiale.

### VOTRE MISSION : Un rôle stratégique au cœur de l'action

En tant que véritable "**Bras Droit**", vous opérez en collaboration étroite et **sous la responsabilité directe du Directeur de Filiale**. Vous bénéficiez d'une large autonomie d'action pour structurer, optimiser la gestion et porter les projets de croissance de notre entité aux Philippines.

- **Pilotage de la Performance & Reporting** : Élaboration et suivi rigoureux des budgets annuels.
  - Production des reporting financiers et opérationnels mensuels destinés à la Direction.
  - Analyse critique des KPIs pour identifier les leviers de croissance.
- **Gestion Financière & Trésorerie** : Supervision quotidienne de la trésorerie et suivi précis des flux financiers.
  - Interface avec les partenaires bancaires et financiers locaux.
- **Administration & Optimisation** : Audit des processus internes et amélioration des workflows pour gagner en agilité.
  - Coordination administrative globale de la filiale.

- 
- **Support Stratégique & Opérationnel** : Appui direct au Directeur sur le développement commercial et la gestion des fournisseurs clés.
    - Gestion de la conformité et des aspects contractuels.
  - **Projets Transverses** : Pilotage de projets spéciaux (numérisation des outils, nouveaux services logistiques).

**A l'issue de la période de V.I.E., vous aurez la possibilité d'évoluer au sein de notre Groupe.**

## PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes un jeune titulaire d'un **Master 2 (École de Commerce ou Université, Gestion ou Finance)**, accompagné de **12 mois d'expérience professionnelle** minimum, idéalement dans un contexte international (une expérience en Asie est un vrai plus).

Vous **maîtrisez l'anglais** à un niveau avancé et avez une réelle aisance à vous exprimer tant à l'écrit qu'à l'oral. Vous avez une excellente maîtrise technique d'Excel et de l'analyse de données.

Vous êtes organisé(e), adaptable, polyvalent(e) et vous témoignez d'une parfaite autonomie dans l'organisation de votre travail et savez gérer les priorités en menant des activités.

Doté(e) d'une bonne capacité d'initiative et d'un tempérament curieux, vous savez recueillir tant en interne qu'en externe tout l'information nécessaire au bon déroulement de vos missions.

Travailler dans un environnement dynamique et international est pour vous une source d'inspiration et de motivation.

## L'OFFRE

La mission VIE est prévue pour le 1<sup>er</sup> septembre 2026, pour une période de 18 mois pouvant être prolongeable jusqu'à 24 mois avec l'organisme Business France. La rémunération mensuelle est fixée par Business France.

**Vous êtes intéressé(e) ?** Envoyez-nous dès aujourd'hui votre candidature avec CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante : [candidature@mobilitas.org](mailto:candidature@mobilitas.org).

### Conditions Générales de Recrutement

Quoique nous apprécions toutes les candidatures, nous ne pouvons que contacter les candidats/es présélectionnés/es. Si vous n'avez pas reçu les réactions dans les 4 semaines, merci de considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Le Groupe se réserve le droit de retirer tous les postes annoncés à tout moment à sa discrétion. Le processus de recrutement aura lieu en conformité avec les politiques et procédures du Groupe AS et peut impliquer plusieurs étapes.

En soumettant votre demande d'emploi, vous consentez expressément au traitement, l'administration et l'archivage de vos données personnelles contenues dans votre CV et les autres documents conformément à la législation prévue (qui peut être amendée) pour les fins de l'enregistrement et le recrutement des candidats.

Le Groupe encourage fortement la diversité de nos effectifs et les candidatures de tous les secteurs de la société sont invitées.