

## **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

*Labège (31) ou Schirmeck (67)*

Bureau d'études spécialisé, nous travaillons depuis plus de 40 ans sur les thématiques de l'Environnement, du Développement, de l'Agriculture et de la Forêt, à l'échelle nationale, européenne et internationale.

Nous sommes une entreprise à taille humaine, composée d'une quarantaine de salariés répartis sur trois sites en France (Labège, La Rochelle, Strasbourg), avec une filiale de développement au Maroc et une participation dans un GEIE.

Vous souhaitez vous impliquer dans un domaine d'avenir, vous inscrire dans une dynamique humaine et professionnelle enrichissante ?

**Rejoignez-nous !!**

### **ENVIRONNEMENT DU POSTE :**

Au sein de notre organisation, vous aurez à prendre en charge la production et la coordination des affaires administratives et financières pour le bon développement et la pérennisation de la société.

En relation directe avec les membres de la Direction, vous avez le recul nécessaire pour gérer le court et le moyen terme, dans le respect du quotidien.

Pendant votre intégration, vous serez accompagné(e) par le titulaire du poste, pour prendre progressivement en charge l'ensemble des missions qui vous sont confiées.

Dans l'exercice de vos fonctions, vous bénéficierez de l'appui d'un collaborateur administratif et comptable polyvalent, que vous aurez à encadrer, former et faire monter en compétence.

### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

#### **MISSIONS GENERALES & COORDINATION**

- Contribuer à l'amélioration de la performance de l'entreprise
- Planifier les objectifs annuels avec la Direction Générale ; co-piloter l'activité pour atteindre les objectifs
- Produire & suivre les tableaux de bord d'exploitation
- Participer à la mise en place d'un ERP pour dématérialiser et automatiser la gestion de l'exploitation (devis, factures, congés, notes de frais, plan de charge, carnet de commande, etc...)

#### **PILOTAGE ADMINISTRATIF ET FINANCIER :**

##### Suivre la comptabilité de l'entreprise

- Participer aux clôtures comptables, situation semestrielle et bilan annuel en lien avec notre expert.
- Assurer le relationnel avec nos conseils, Expert-comptable et Commissaire aux comptes.
- Produire & suivre le compte de résultat prévisionnel d'activité ainsi que le prévisionnel de facturation.

##### Suivre la trésorerie :

- Elaborer le prévisionnel de trésorerie afin de s'assurer du respect des équilibres
- Gérer la relation avec les banques, et suivre les garanties financières sur Projets.

##### Gérer les aspects juridiques & fiscaux

- Suivre les déclarations fiscales et le juridique société en lien avec nos conseils.

##### Gérer les Services généraux et la logistique :

- Prendre en charge la gestion des assurances & la gestion locative des bâtiments.
- Gérer les outils mis à disposition des collaborateurs : ordinateurs, téléphones portables, véhicules, etc...

#### **PRENDRE EN CHARGE LA GESTION DES PROJETS**

- Suivre et produire le carnet de commande.
- S'assurer de la bonne gestion des projets en lien avec les Chefs de Projet.
- Ouvrir les codes projets et les comptes analytiques dédiés.
- Produire les tableaux de suivi des temps et de rentabilité des projets.

## PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

- Participer à la stratégie de développement de l'entreprise en collaboration avec le Président, le Directeur Commercial et les Coordinateurs.
- Etablir les prix de vente, les marges et les objectifs de chiffres d'affaires : En collaboration avec le Directeur Commercial et le Président
- Aider à la construction des offres financières pour les contrats importants et des contrats-cadres.

Compte tenu de la diversité de nos structures et de nos environnements, cette définition de fonction n'est pas limitative : un appui ponctuel sur des tâches connexes pourra être demandé.

## PROFIL ATTENDU

### INDISPENSABLE :

**Formation** : Bac+ 3 Finances Gestion

**Expérience professionnelle requise** : 8 ans minimum, en PME et/ou Cabinet

**Maitrise des outils suivants** : logiciel comptable type Cegid/ SIRH/ Pack Office.

### COMPETENCES CLES :

Bonne maîtrise opérationnelle en comptabilité et finances.

Rigueur, organisation & discrétion demandées.

Esprit d'équipe et réactivité.

Gout prononcé pour le management : aisance orale et relationnelle indispensables.

### CE QUE L'ON VOUS PROPOSE :

**Localisation du poste** : Labège (31) ou Schirmeck (67)

**Date de prise de poste** : à déterminer.

**Contrat** : Contrat à durée indéterminée à temps complet.

**Temps de travail** : 38,25H

**Statut** : Cadre, Convention Syntec

**Rémunération** : Selon grille de salaire d'entreprise

**Avantages** : Mutuelle prise en charge à 100% par l'entreprise, Intéressement, Abondement au plan d'épargne entreprise, Tickets restaurants, Plan de formation, remboursement des frais de transport en commun

### POUR POSTULER :

Pour optimiser le traitement de votre candidature, envoyer CV détaillé, lettre de motivation et prétentions salariales à Nadira RAGHOUBER : [n.raghouber@oreade-breche.fr](mailto:n.raghouber@oreade-breche.fr)

Précisez impérativement en objet de votre mail : **23\_RAF\_nom\_prénom**