

Responsable administratif et financier H/F

[L'Institut négaWatt](#), filiale de [l'Association négaWatt](#), est une société de 15 salariés reconnue pour ses activités d'expertise, de formation et d'accompagnement au service de la transition énergétique et des grands enjeux climatiques.

Le contexte du poste

Le poste qui vous est aujourd'hui proposé s'inscrit dans le cadre d'une nouvelle organisation du service support de la société. En effet, avec le développement de l'Institut négaWatt ces derniers mois et la multiplicité des activités exercées et des projets, ce service se voit confier de nouvelles missions pour s'adapter aux besoins de ses clients internes en proposant notamment plus d'agilité dans la gestion et l'analyse des flux économiques.

Intégré(e) à une équipe dynamique et pluridisciplinaire, au sein du service support comprenant quatre personnes en temps partagée, vous aurez en charge la responsabilité administrative et financière de la société et accompagnerez les opérationnels et la direction dans le traitement des sujets et dossiers administratifs, comptables et financiers.

Vos connaissances des problématiques administratives attachées à la gestion des ressources humaines feront aussi de vous le ou la référente de la gestion sociale auprès des interlocuteurs internes comme externes.

Vos missions

- **Management du pôle**
 - Définir la politique et les objectifs du service administratif, comptable et financier,
 - Organiser et répartir les travaux administratifs et comptables,
 - Coordonner les actions des collaborateurs et les accompagner dans leurs missions,
 - Déterminer et mettre en place un système d'information financier compatible avec les objectifs du pôle et les besoins de la direction ;
- **Gestion financière et budgétaire**
 - Élaborer et suivre les budgets annuels,
 - Mettre en place une gestion budgétaire et un suivi d'activité par affaires et projets (produits, charges, marges, etc.),
 - Suivre la production, les temps de travail et plan de charge individuelle des personnels en charge d'affaires, de projets ou de missions,
 - Mettre en place et faire vivre des indicateurs le cadre d'un contrôle de gestion,
 - Élaborer et alimenter les tableaux de bord pour la direction et les responsables de pôles, et permettre un suivi des budgets prévisionnels ;
- **Gestion comptable et administrative**
 - Piloter les opérations de gestion/comptabilité, en lien avec le cabinet d'expertise comptable, les Commissaires aux comptes et la banque,
 - Assurer les relations avec l'administration fiscale et les experts (commissaires aux comptes, expert-comptable, auditeur) ;

- **Gestion administrative des RH :**
 - o Assurer l'administration du personnel (DUE, contrats, congés, JRTT, maladie, ...)
 - o Collecter des éléments variables et préparation des paies pour le cabinet comptable
 - o Assistance de la direction au management (entretiens pro, formations, grille de rémunération, GPEC, etc.) et au recrutement

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme BAC+4 en gestion, comptabilité, finance et/ou administration des entreprises, ou issu(e) de toute autre formation permettant de mener à bien les missions proposées,
- Vous pouvez vous appuyer sur une expérience professionnelle de 5 à 10 ans principalement acquise dans des entreprises de service et de prestations intellectuelles ;

Vos aptitudes

- Vous faites preuve d'une grande rigueur, de méthode et d'un sens de l'organisation, vous êtes à l'aise avec la réalisation de missions très variées et vous avez le sens des responsabilités,
- Vous disposez de solides capacités d'écoute, d'adaptation, et de communication orale et écrite,
- Vous faites preuve d'aptitudes à l'autonomie, à l'initiative et à la formulation de propositions,
- Vous avez le goût du travail en équipe et en réseau autour d'un projet commun,
- Vous avez travaillé sur un ou plusieurs ERP et en connaissez les fondamentaux,
- Vous maîtrisez le Pack Office et êtes agile avec les outils informatiques en général,

Informations pratiques

- Poste à pourvoir dès que possible (idéalement septembre 2022),
- Poste localisé à Alixan (26), à 200m de la gare de Valence TGV,
- Déplacements très occasionnels à prévoir,
- Télétravail partiel possible selon charte interne après une période d'intégration,
- Prise en charge à 100 % de vos abonnements de transports en commun,
- Statut cadre, contrat à durée indéterminée, 80% ETP,
- Rémunération brute annuelle base temps plein entre 35K€ et 42K€ selon expérience,
- L'Institut négaWatt fonctionne selon le principe de la gouvernance partagée et mène une démarche sur la qualité de vie au travail,
- Un parcours d'intégration avec l'ensemble des équipes vous permettra d'entrer pleinement dans la mission ;

Votre candidature

Votre candidature (CV, lettre de motivation) est à envoyer jusqu'au **5 septembre 2022**, par courriel à recrutement@institut-negawatt.com sous le format suivant :

- CV : Nom_Prénom_CV.pdf
- Lettre de motivation : Nom_Prénom_LM.pdf
- Objet du courriel : Candidature RAF