

Notre client ENCIS environnement (bureau d'étude reconnu en environnement, écologie, paysage et énergies renouvelables) étant en forte croissance, recrute un **Directeur Administratif et Financier H/F**, en CDI (38h).

Vous serez chargé(e) de fixer les orientations générales en collaboration avec le Président et de décliner la stratégie de l'entreprise au niveau administratif, financier, ressources humaines et commercial.

Vous participerez, en collaboration avec le Président et le Comité de Direction, à la définition de la feuille de route et des principales orientations stratégiques de l'entreprise. Le poste est évolutif vers la direction générale de l'entreprise.

Vous piloterez par ordre de priorité:

- Le pôle administratif et financier (2 collaboratrices),
- la gestion des ressources humaines et l'organisation de la production des trois différents pôles techniques en collaboration avec les Directeurs techniques des pôles,
- le contrôle de gestion des affaires, en collaboration avec le Directeur Commercial.

Vous aurez pour mission :

#### **COORDINATION GENERALE :**

- Participer à la stratégie, planifier les objectifs annuels avec le Président et le Comité de Direction
- **Coordonner la définition et l'application des règles de l'entreprise** (règlement intérieur, Document Unique des Risques Professionnels, règles d'organisation, grille de postes, etc.)
- **Mise en place d'un progiciel ERP pour l'automatisation et le suivi des : devis, factures, congés, notes de frais, plan de charge**
- **Co-piloter l'activité pour atteindre les objectifs des CA et de résultats**
- Assurer un reporting régulier auprès du Président

#### **PILOTAGE DU PÔLE ADMINISTRATIF :**

- **Supervision des missions sociales de l'entreprise** : contrats de travail du personnel, des paies et autres gratifications ou avantages sociaux, congés et arrêts maladies, frais professionnels, mutuelle entreprise, etc.
- Gérer les relations avec les instances représentatives du personnel (CSE) en soutien du Président.
- **Supervision comptable et financière** : contrôle de gestion, suivi et prévisions de la trésorerie, suivi des factures et règlements clients, suivi de la comptabilité prévisionnelle

et des bilans comptables annuels, supervision de la comptabilité interne, suivi des budgets et des investissements/achats

- **Supervision des missions administratives et juridiques** (montage de dossiers de subvention, préparation d'AG, assurances, etc.)
- Mettre en place et gérer de nouveaux indicateurs de décision sociaux (ex : rémunération, discrimination, dialogue social, santé et sécurité, etc) et environnementaux (estimation des gaz à effets de serre, consommation en énergie, déchets, etc) venant compléter les indicateurs économiques.

### **MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES**

Vous soutiendrez les Directeurs de pôle dans leur activité de management et de gestion des ressources humaines en réalisant les missions suivantes :

- **Faire correspondre les moyens humains à la demande en organisant les ressources humaines**, notamment grâce à la mise en place d'un progiciel ERP.
- **Evaluer les performances individuelles et collectives des équipes pour viser l'atteinte des objectifs**
- **Coordonner l'organisation des postes et participer à la définition des fiches de postes des collaborateurs de l'entreprise en soutien des Directeurs de pôle**
- **Organiser la gestion, voire la création, d'antennes sur le territoire national**
- **Décider et suivre l'évolution des collaborateurs et de leur rémunération, réaliser les entretiens d'évaluation professionnels et exceptionnels**, en collaboration avec les Directeurs de pôle
- **Coordination de la gestion des besoins en équipements et suivi des budgets/achats** (locaux, informatique, et autres) avec les Directeurs de pôle et d'agence
- Entretien nos valeurs, favoriser l'adhésion de l'équipe, sa compréhension des objectifs et sa motivation

### **DEVELOPPEMENT COMMERCIAL :**

- Participation à la stratégie de développement de l'entreprise en collaboration avec le Président, le Directeur Commercial et les Directeurs techniques des pôles
- **Etablissement des prix de vente, des marges et des objectifs de CA**, en collaboration avec le Directeur Commercial et le Président
- Aide à la négociation de gros contrats, et à la réalisation de contrats-cadres
- Vérification des devis importants

### **Profil et qualification requises**

- De formation **Bac+ 5** minimum en gestion, économie, droit, ressources humaines, finance-comptabilité (Écoles de commerce et de gestion, option comptabilité finance / IEP / IAE / Écoles d'ingénieurs complétées par une formation en gestion), vous avez une **expérience significative en management d'équipe, venez rejoindre une entreprise innovante et à fortes valeurs humaines.**

Vous vous retrouvez dans les qualités suivantes :

- Aisance orale et relationnelle indispensable
- Gestion du temps et des priorités, organisation et autonomie

### **Aire géographique**

- Emploi localisé au siège social à Limoges (87)
- Rayonnement de l'entreprise :  
Nouvelle Aquitaine, Pays de Loire, Bretagne, Centre-Val de Loire, Occitanie, Auvergne-Rhône-Alpes, PACA, etc. avec déplacements à prévoir dans les agences (permis B souhaité)

**Rémunération et avantages** : Selon convention collective, grille de poste interne et expérience + mutuelle familiale + tickets restaurants + chèques vacances + chèques cadeaux à Noël + prime vêtements + participation aux transports publics à 70% + indemnité vélo + intéressement (prime d'équipe) + prime annuelle individuelle sur objectifs + prime exceptionnelle de pouvoir d'achat

**Equipements fournis** : ordinateur, logiciels dédiés, voiture de société, ...

**Un processus d'intégration est prévu**, afin de vous permettre de prendre votre emploi dans les meilleures conditions : assistance du Président et de la directrice de pôle dans les premiers mois, avant de prendre pleinement vos missions (découverte des métiers, suivi personnalisé des premiers jours, premières semaines/mois...).

Dans le cadre de vos missions, vous serez en relation avec l'équipe complète des environmentalistes de l'ensemble des agences, des paysagistes en charge des dossiers communs avec votre service, des écologues et des ingénieurs techniques.

Une 1ère sélection et évaluation sont réalisées par notre cabinet avant de rencontrer le directeur de l'entreprise.

Cette offre vous intéresse, envoyez-nous votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante : [gclenet@optinerisrh.fr](mailto:gclenet@optinerisrh.fr)