

DIRECTEUR(RICE) ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Notre entreprise étant en plein développement, nous recrutons un(e) Directeur(rice) Administratif et Financier pour accompagner le développement de la société.

La société

Activité

ENCIS environnement est un bureau d'études reconnu en environnement, écologie, paysage et énergies renouvelables. Répartie sur Limoges, Nantes, Niort, Toulouse, Avignon, notre équipe d'une cinquantaine de personnes possède des compétences pluridisciplinaires : géographes, ingénieurs, paysagistes, naturalistes, agronomes. Nous réalisons des prestations d'études, de conseil, d'AMO, voire de formation.

Lien vers le book de présentation de l'entreprise, ses activités, et son équipe : http://www.encis-environnement.fr/wp-content/uploads/2020/05/Book_ENCIS_complet_202005.pdf

Site web de l'entreprise : <http://www.encis-environnement.fr/>

Nos valeurs

Esprit d'équipe, valeurs humaines, qualité du travail, innovation, engagement

Notre politique sociale

Depuis sa création, les décisions sociales d'ENCIS Environnement tendent à valoriser la richesse humaine et professionnelle des co-équipiers dans un contrat tacite gagnant/gagnant à travers la politique suivante :

- ✓ Accompagnement de l'épanouissement professionnel (ex : processus d'accueil, plan de formation, écoute et échange individuel, accompagnement de la montée en compétence, etc.)
- ✓ Partage des retombées économiques (intéressement, différence réduite entre le plus haut et le plus bas salaire, grilles salariales transparentes, etc.)
- ✓ Solutions de gouvernance pour un projet d'entreprise collaboratif (ex : sondages et/ou entretiens spécifiques avec les collaborateurs lors de questions cadre de vie et développement)
- ✓ Adaptation de la vie professionnelle à des besoins personnels (ex : horaires souples)
- ✓ Promotion de l'équité et de la diversité (ex : suivi de l'égalité homme/femme)
- ✓ Mise en valeur de la solidarité et esprit d'équipe (ex : participation à des programmes communs de RetD, organisation de séminaires et de fêtes d'entreprises regroupant l'ensemble des salariés, budget convivialité, etc.)
- ✓ Qualité du cadre de vie/travail (ex : mise à disposition d'une cuisine pour manger sur place, tables de pique-nique et espaces verts à proximité, fourniture des boissons chaudes, possibilité de restauration aux alentours (restaurant, cafétéria...), mise en place du « bien-être au travail » (salle détente, table de ping pong, jeux...)
- ✓ Mise en œuvre de solutions collaboratives respectueuses de l'environnement

Equipe

Dans le cadre de vos missions, vous serez en relation avec l'équipe administrative, mais aussi avec des experts Energie environnementalistes, des paysagistes et des écologues de l'ensemble des agences.

L'équipe en quelques mots et photos : <http://www.encis-environnement.fr/equipe-encis-environnement/>



Les missions

Pour accompagner le développement de son activité, ENCIS Environnement recherche 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 et social.

Vous piloterez par ordre de priorité :

Le pôle administratif et financier (3 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 COVID 19, grille de postes, etc.)
- ✓ Participer au déploiement d'un progiciel développé sur mesure en vue de l'automatisation et le suivi des : devis, factures, congés, notes de frais, plan de charge
- ✓ Co-piloter l'activité et répartir la charge de travail pour atteindre les objectifs des CA et de résultats

PILOTAGE DU PÔLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER :

- ✓ 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.
- ✓ Gestion des 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
- ✓ 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

- ✓ Supervision des missions administratives et juridiques (montage de dossiers de subvention, préparation d'AG, assurances, etc.)
- ✓ Mise en place et gestion 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.
- ✓ Accompagnement juridique et financier pour la construction de nouveaux locaux.

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.
- ✓ 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.

Profil et qualification requises

De formation Bac+ 5 minimum en gestion, économie, droit, ressources humaines, finance-comptabilité (DECF, 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 et en entreprise de services, venez rejoindre une entreprise innovante et à fortes valeurs humaines : Esprit d'équipe, valeurs humaines, qualité du travail, innovation, engagement

Vous vous retrouvez dans les qualités suivantes :

- Aisance orale et relationnelle indispensable
- Gestion du temps et des priorités, organisation et autonomie
- Force de proposition et de conviction
- Leadership
- Sens de l'écoute

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)

Conditions de travail et rémunération

Date d'émission de l'offre : 16/03/2021

Disponibilité : juin 2021

Contrat de travail : CDI, 38 h avec repos compensateurs

Type d'offre : ouverture de poste

Expérience : 5 ans minimum

Rémunération et avantages : salaire fixe selon convention collective, grille de poste interne et expérience + prime individuelle sur objectifs + intéressement (prime d'équipe) + mutuelle familiale + gratifications complémentaires (tickets restaurants, chèques vacances, chèques cadeaux à Noël, prime téléphone portable, prime habillement, prime pouvoir d'achat, aide vélo, aide transports publics, etc)

Equipements fournis : ordinateur/double écran, logiciels dédiés, appareil photo, GPS, voiture de société, etc

Divers : fourniture du café/thé/tisanes, possibilité de restauration aux alentours (restaurant, cafétéria, cuisine pour manger sur place, tables de pique-nique, ...), possibilité de télétravail, recherche du « bien-être au travail » (ex : salle détente, jeux, etc.), organisation de séminaires et de fêtes d'entreprises regroupant l'ensemble des salariés (minimum 2 fois/an)

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

Personne à contacter en cas de questions : Gwenaëlle CLENET, Responsable recrutement à OPTINERIS.

Gwenaëlle CLENET
Consultante en Ressources Humaines

gclenet@optinerisrh.fr
06.17.94.35.80
05.55.77.55.85



OPTINERIS RH

www.optinerisrh.fr



RH Consulting

Toutes les candidatures reçues sont traitées de manière confidentielle.