

OFFRE D'EMPLOI (CDI)

Directeur administratif et financier H/F

Le Groupe Coopératif Demain

Le Groupe Coopératif Demain est la nouvelle appellation commune des entreprises Juratri, Altera Interim et Demain Habitat. Il porte un triple projet :

- ❖ Social : composé d'entreprises d'insertion, il accompagne chaque année vers l'emploi durable plus de 120 personnes qu'il professionnalise aux métiers de la production et prépare au marché du travail.
- ❖ Environnemental : pionnier du recyclage, il prend en charge plus de 30 000 tonnes de déchets chaque année. Il est notamment le principal acteur régional de la collecte et valorisation des déchets électroniques.
- ❖ Coopératif : articulé autour de la SCOP Juratri, le Groupe associe et mobilise ses salariés pour élaborer et prendre les décisions stratégiques, élire ses dirigeants, partager les bénéfices.

Ce triple projet se décline en 5 pôles : Demain Environnement (qui regroupe les activités de recyclage), Demain Emploi (qui porte les activités d'accompagnement vers l'emploi, dont l'interim), Demain Habitat (rénovation énergétique et solutions naturelles pour l'habitat), Demain Services (plate-forme de facility management) et Demain Lab (incubateur d'innovations sociales, managériales et environnementales).

Comptant d'ores et déjà 140 collaborateurs et près de 8 millions d'euros de chiffre d'affaires consolidé, notre Groupe connaît actuellement une croissance importante. Dans ce cadre, nous recherchons des professionnel.le.s engagé.e.s, porteur.euse.s de valeurs humanistes, à même d'apporter et transmettre leurs compétences et savoir-faire à l'ensemble des pôles du Groupe.

Vous recherchez un projet porteur de sens, à fort impact social et environnemental ?

Vous savez vous appuyer sur vos équipes et les faire progresser ?

Vous êtes force de proposition et de solution pour votre direction ?

Rejoignez-nous !

Finalité du métier

Vous serez garant.e de la bonne gestion administrative et financière de l'entreprise. Vous contrôlerez la bonne exécution de la stratégie et des procédures définies avec la direction générale et coordonnerez les services administratifs et financiers dont vous aurez la charge. Vous proposerez une organisation et des pistes d'action pour consolider le fonctionnement et les ressources de l'entreprise. Vous managez une équipe de 4 personnes, à qui vous permettrez de progresser et d'évoluer.

Missions principales

Management des équipes en charge des activités suivantes

Comptabilité, trésorerie, fiscalité, contrôle de gestion, audit, droit, système d'information, services généraux.

Gestion administrative

Définir les principales orientations des systèmes de contrôle,
Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction.

Comptabilité, contrôle de gestion, reporting

Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation,
Superviser les équipes comptables dans le respect des délais et des procédures
Superviser le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats
Elaborer le budget et le plan de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques du Conseil d'Administration et de la direction générale.

Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires

Elaborer les plans de financement de l'entreprise et valider les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financement externes
Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions
Définir et suivre la politique de crédit en collaboration avec la direction générale
Rechercher le concours des banques et le soutien des investisseurs
Gérer le patrimoine mobilier et immobilier

Droit des affaires, fiscalité

Coordonner les conseils juridiques dans les dossiers spécifiques (fusion, acquisition etc.)
Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis
Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle
Valider les choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), assurer les relations avec les services fiscaux
Superviser le règlement des contentieux

Ressources humaines

Superviser les services administratifs du personnel – paie

Système d'information, organisation, procédures

Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion

Piloter l'implantation de nouveaux outils de gestion, type ERP

Communication

Garantir la fiabilité des informations financières

Achats

Superviser le service achat en charge de la centralisation des commandes

Appuyer les opérationnels dans les négociations fournisseurs

Services généraux

Négocier les contrats importants des prestations centrales ou externalisées (téléphonie, entretien, fournitures)

Mettre en place des outils de gestion visant à réduire les coûts des services généraux

Compétences recherchées

Compétences techniques :

Connaissance en finance, comptabilité, droit (social, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion, management transversal et hiérarchique des équipes

Qualités :

Pragmatique : savoir être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'entreprise (projet social, gouvernance coopérative).

Capacité à dialoguer et négocier avec tous les services et fournisseurs.

Aptitude à gérer des sujets très différents, grande capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité.

Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes.

Disponibilité : savoir résoudre les problèmes quotidiens, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels.

Rattachement hiérarchique

Directeur général (DG)

Environnement de travail

En interne : toutes les directions fonctionnelles et opérationnelles

En externe : experts-comptables, commissaire aux comptes, administrations et banques, clients et fournisseurs.

Lieu de travail : Conliège (proche Lons-le-Saunier) – Jura

Statut et rémunération

Rémunération : selon expérience

Avantages : 13^{ème} mois, 6^{ème} semaine de congés payés, chèques déjeuner, CET, Participation
Convention collective des industries et commerces de la récupération et du recyclage

Statut : Cadre

Durée : CDI

Prise de poste : à partir de juillet 2017, selon disponibilité.

Profil souhaité

Diplôme Bac + 5 : comptabilité, contrôle de gestion, droit des affaires, gestion des entreprises, école de commerce

Expérience : idéalement, au moins 5 à 7 ans d'expérience dans des fonctions similaires (profils atypiques acceptés).

Candidature (CV, lettre de motivation) à transmettre par email à gaymonier@groupe-demain.coop avant le 6 juin 2017