

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER – CDI H/F

Entreprise :

Depuis 2003, PROVEXI Scop SA est le partenaire confirmé des grands comptes de la gestion immobilière. Pionnier sur un marché en constant développement, nous offrons un service de gestion des risques techniques et du développement durable des patrimoines immobiliers.

Dans le cadre de notre développement, nous créons un poste de :

Responsable administratif et financier
CDI - Cadre 35h en horaires individualisés sur 4.5 jours
Salaire de base à partir de 38 K€
+

Intéressement + participation + Avantages périphériques + Dividendes après achat de parts sociales

Missions :

Rattaché(e) au directoire, vous gérez les activités de comptabilité, facturation et services généraux et appuyez le directoire dans le pilotage administratif et financier de l'entreprise.

Vos missions principales :

- Vous managez une équipe de 3 collaborateurs, que vous accompagnez dans la réalisation de leurs activités.
- Vous produisez et optimisez les indicateurs et les tableaux de bord de suivi du chiffre d'affaires et de la rentabilité.
- Vous supervisez
 - la gestion du cycle client de la facturation au recouvrement,
 - la gestion de la comptabilité, de la trésorerie et du capital social de la Scop,
 - les achats, la gestion des locaux et du matériel.
- Vous mettez en place une comptabilité analytique.
- Vous optimisez les outils de gestion des différentes activités de votre service.
- Vous êtes le garant du respect des procédures et des délais, de la qualité des données et de la bonne communication du service avec le reste de l'entreprise et le cabinet comptable.
- Vous réalisez des reportings réguliers au directoire.
- Vous pilotez la mise en œuvre de la politique RSE.

Profil :

Vous êtes issu(e) d'une formation initiale comptable ou financière de niveau Bac+5 (Ecole de commerce, Université...).

Vous avez une expérience minimum de 3 ans. Vous êtes à l'aise dans la mise en place d'outils informatiques et l'optimisation des process.

Votre esprit d'analyse, votre sens de l'organisation, votre rigueur vos qualités relationnelles, et vous permettent de réussir dans ce poste.

Merci d'adresser votre candidature composée d'un CV et une lettre de motivation mettant en avant vos compétences au regard des prérequis du poste au service RH – rh@provexi.fr