

Offre d'emploi : directeur administratif et financier (H/F)

Type de contrat : temps plein, CDI - **Lieu :** Malakoff (92) - **Début de mission :** dès que possible

La société

Naskeo Environnement est une société française spécialisée dans le développement, la construction, la maintenance et l'exploitation d'installations de production de biogaz. Ces installations permettent de valoriser des sous-produits organiques en produisant de l'énergie renouvelable sous forme d'électricité, de chaleur ou de biométhane injecté dans le réseau de gaz naturel. Positionné comme l'un des leaders du marché en France, la société accompagne dans la durée en maintenance et exploitation un parc d'une trentaine d'unités.

Le profil recherché

Naskeo Environnement recherche un directeur administratif et financier (H/F) de formation supérieure en finance/comptabilité de type Ecole Supérieure de Commerce ou équivalent, présentant au minimum une expérience professionnelle de 5 ans en responsabilité financière au sein d'une entreprise dans le domaine de la construction et/ou de l'énergie.

La description du poste

Sous la responsabilité du Président Directeur Général, le directeur administratif et financier est le garant de la bonne gestion comptable, financière et administrative du groupe. Plus particulièrement, les missions du directeur administratif et financier sont les suivantes :

- Encadrer l'équipe administrative (5 personnes à ce jour) en charge de la comptabilité, du contrôle de gestion, de l'administration du personnel, des services généraux et du QSE.
- Analyser les moteurs de rentabilité économique et financière de la société, participer au comité de direction et à la définition de la stratégie de la société.
- Garantir la qualité et la communication de l'information comptable et financière en interne (responsables de service, comité de direction) et en externe (actionnaires, banques), et participer aux opérations de structuration du capital.
- Animer l'intégralité du processus budgétaire : calendrier, mise en place et/ou amélioration des outils de pilotage, rédaction et suivi du business plan, analyse des écarts, accompagnement des équipes...
- Gérer les relations avec les tiers financiers : administrations, partenaires bancaires (trésorerie, cautions, emprunts), commissaires aux comptes, prestataires de service informatique.
- Coordonner la mise en place des projets informatiques de la société dans le domaine administratif et financier (ERP, SIRH, etc.)
- Organiser les conseils d'administration et assemblées générales de la société et de ses filiales.
- Gérer les prises de participation de la société dans les projets : analyse et suivi des business plan, négociation juridique des opérations (pactes d'actionnaires, actes de cession, etc.).
- Participer à la résolution des contentieux avec les tiers.

Les compétences recherchées

Le directeur administratif et financier doit disposer des compétences suivantes :

- Maîtriser la gestion comptable et financière, en particulier, connaître le fonctionnement de la gestion d'affaires à l'avancement (contrats de construction) qui représente 80% du chiffre d'affaires de la société.
- Savoir animer et encadrer une équipe.
- Disposer d'un champ de compétence large : gestion comptable et financière, gestion administrative, administration du personnel (droit social), juridique (droit des affaires).
- Avoir travaillé dans un environnement en croissance et en réflexion permanente sur l'optimisation de son organisation.
- Maîtriser le logiciel Excel, y compris les fonctionnalités avancées.
- Maîtriser l'anglais à l'écrit comme à l'oral.

Critères de sélection

Rigueur, esprit d'analyse

Aptitude à la négociation avec les investisseurs, les clients et les fournisseurs

Capacité à être force de proposition, en particulier au niveau stratégique

Capacité à s'impliquer et à mobiliser son équipe

Sens des responsabilités et qualités relationnelles.

Merci de nous envoyer votre CV et votre lettre de motivation par mail. Nous vous recontacterons pour organiser un entretien.

Contact candidature et informations

Service recrutement | Tél.: 01 57 21 34 70 | @ : recrutement@naskeo.com