

DIRECTEUR ADMINISTRATIF, RESSOURCES HUMAINES, FINANCIER & JURIDIQUE (CDI)



► Notre besoin

Nous avons aujourd'hui besoin de renfort au sein de notre équipe de direction. Rattaché(e) à la PDG du groupe, vous serez le garant de la bonne gestion administrative, RH, financière et juridique des entreprises, et vous coordonnerez les services dont vous aurez la charge. Vos missions porteront principalement sur :

Ressources humaines

- **Être le représentant de la Direction Générale sur l'ensemble des sujets RH.**
- Contrôler la conformité d'application des obligations légales et réglementaires
- Participer à l'évolution de la stratégie RH
- **Prévoir et anticiper les besoins RH : Gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC)**
- **Former et développer les compétences des collaborateurs**
- **Recruter et intégrer les collaborateurs dans l'objectif d'attirer les meilleurs candidats et de leur faire partager les valeurs et la culture de l'entreprise**
- Superviser la gestion administrative du personnel et la paie

Trésorerie, finance, comptabilité

- Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation (en collaboration avec la Responsable comptabilité, l'expert comptable et le Commissaire aux comptes)
- **Élaborer le budget en conformité avec les choix stratégiques de la direction générale.**
- **Gestion de contrats de frais généraux et mise en place de politiques de réduction des coûts**
- Superviser la gestion de la trésorerie, et élaborer les plans de financement de l'entreprise
- Relation bancaire
- **Gestion des dossiers de subventions : constitution et gestion de A à Z des dossiers**

Droit des affaires, fiscalité, juridique

- Veiller au respect de la législation
- Superviser le règlement de contentieux et assurer les relations avec les autorités de régulation notamment en cas de contrôle fiscal, URSSAF...
- Coordonner les différents conseils de l'entreprise (fiscalistes, experts comptables, commissaires aux comptes, auditeurs ...) dans les dossiers spécifiques
- Superviser la gestion de la propriété industrielle (en collaboration avec les bureaux d'études)
- Organiser les conseils d'administration, les assemblées générales dans le respect des obligations légales (en collaboration avec le cabinet d'avocats)

Système d'information, Procédures, Tableaux de bord

- **Structuration des indicateurs/reportings nécessaires au suivi des activités par la direction**
- **Proposer des améliorations process pour gagner en efficacité, au sein des services comptabilité/RH, et accompagner leur mise en œuvre**

Type de contrat : CDI avec période d'essai - Statut cadre - Rémunération en fonction de l'expérience.

Localisation : Joigny (89) accessible depuis Paris en TER (Gare de Paris Bercy à Joigny en 1h15) ou en voiture (proximité sortie n°20 sur A6)

► Vos compétences

Diplômes requis

- Bac + 5 minimum en gestion, économie, droit (des affaires de préférence), ressources humaines, finance-comptabilité (DCG/DECF, DSCG/DESCF, expertise comptable), contrôle-comptabilité-audit
- Écoles de commerce et de gestion, option comptabilité finance
- IEP (institut d'études politiques) section économique et financière
- Écoles d'ingénieurs complétées par une formation en gestion

Compétences techniques

- Connaissances en finance, comptabilité, droit (**social**, des affaires), fiscalité, audit, contrôle de gestion, **ressources humaines**.
- Management transversal et hiérarchique des équipes
- Bon niveau d'anglais

Aptitudes professionnelles

- **Pragmatisme**
- **Rigueur**
- **Grande implication**
- **Polyvalence**
- **Proche des opérationnels, connaissant les problématiques du terrain**
- Grande capacité d'organisation (Capacité à gérer en parallèle des sujets conjoncturels et des projets de fond)
- Culture des affaires pour participer au pilotage de projets stratégiques
- Capacité à anticiper les conséquences économiques et financières des activités quotidiennes
- Capacité à dialoguer et négocier
- Confidentialité

Expérience de 5 ans dans un poste à responsabilité constitue un minimum requis. Une expérience en cabinet d'audit, et une bonne connaissance des enjeux digitaux seront appréciées.

► Cette expérience sera pour vous l'opportunité de piloter un certain nombre de projets structurants en collaboration avec l'équipe de direction et les équipes terrains.

Intéressé(e)? Si vous êtes passionné(e), et souhaitez contribuer au développement d'une PME dynamique, envoyez votre candidature à julia.cattin@fimm.fr

Depuis plus de 65 ans, nous concevons et fabriquons en Bourgogne et Normandie des solutions de manutention ergonomiques standards et sur mesure pour les professionnels : diables, chariots, servantes, tables élévatoires, gerbeurs, transpalettes, escabeaux, remorques.

Nos produits sont l'œuvre des mains expertes de nos soudeurs, cintreurs, peintres, monteurs... Au-delà d'un fort sentiment d'engagement, c'est la maîtrise de notre processus de fabrication qui nous permet de garantir des produits de qualité, fiables et réparables.

Nos gammes de produits évoluent sur des marchés particulièrement dynamiques en lien avec la lutte contre les TMS (Troubles Musculosquelettiques) et la pénibilité au travail.

