

## NOUS RECRUTONS :

### UN.E RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

en CDI

(Poste basé à Pantin 93500)

#### Qui sommes-nous ?

Notre groupe d'EPL développe, coordonne, réalise sur le nord est parisien des opérations emblématiques de transformation de la ville sur la ville au service des politiques publiques de ses actionnaires publics (EPT Est Ensemble, Villes de Pantin, Bobigny, Bondy, Les Lilas, Noisy-le-Sec, Romainville).

Structuré autour de 2 entreprises publiques locales – la Semip et la SPL Ensemble, d'un GIE de moyens, et de diverses filiales (SAS foncière de redynamisation commerciale, et SCCV de projets immobiliers), le Groupe ENSEMBLE est engagé depuis 3 ans dans une diversification et une forte croissance de ses activités (portefeuille constitué de concessions d'aménagement, mandats de maîtrise d'ouvrage d'équipements, contrats de prestations, opérations propres ou filialisées), de son chiffre d'affaires consolidé (3,9 M€ 2025), et de ses équipes (25 salariés) qui impactent l'ensemble de l'organisation (ressources humaines, management, process, espaces de travail.)

Dans ce contexte, le redimensionnement des fonctions support et la poursuite de la structuration des process & outils (Comptabilité-Finance/Gestion/Administration et vie sociale/RH/SI) constituent des enjeux clefs du poste de **Responsable Administratif et Financier** que nous recrutons pour seconder le DAF.

#### Vos missions

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, vous secondez celui-ci sur l'ensemble des volets administratifs, financiers et de gestion du Groupe Ensemble (SEM, SPL, GIE, filiales) : vie sociale, processus RH, organisation des campagnes de paiement, suivi des trésoreries et des financements, gestion des emprunts et des subventions, participation à la clôture des comptes par la fourniture des éléments analytiques (production stockée, affectation des charges aux temps passés, tableaux d'immobilisation, calcul des marges...), paramétrages et contrôles divers, etc.

Dans ce cadre, vous aurez notamment en charge les missions suivantes :

- **Coordination et déploiement interne du système d'information comptable et financier** (Suite Progisem : GO7, GP21...) dont vous êtes le référent vis-à-vis de l'ensemble des collaborateurs : relations support, production d'états, extractions, accompagnement et formation des utilisateurs. Vous êtes en responsabilité directe de certains processus clé : appels de fonds et de participation, gestion des rémunérations, gestion des emprunts, etc...
- **Implication dans la digitalisation et à la modernisation des outils de gestion** (finances, RH, administration générale), le déploiement de solutions adaptées au fonctionnement du Groupe (SIRH, signature électronique, GED, outils de reporting, etc.), et l'amélioration continue des procédures internes.
- **Organisation, planification et suivi des campagnes de règlements fournisseurs**, en lien avec les services comptables et opérationnels, dans le respect des procédures internes et des échéances contractuelles.
- **Appui aux équipes opérationnelles** dans la gestion financière des projets et contrats et la préparation de la documentation qui s'y rattache (comptes rendus annuels à la collectivité et des fiches ouvrages sur les opérations d'aménagement concédées, redditions de compte et appels de fonds sur mandats, appels de fonds et justification sur subventions pour toutes opérations, clôtures financières, ...).
- **Participation à l'élaboration des budgets et suivi de l'exécution budgétaire** des sociétés et de leurs plans à moyen terme. Vous contribuez également à la production de tableaux de bord de gestion, à l'analyse des écarts, et à la mise à jour des plans de financement des opérations.
- **Contribution à la clôture des comptes annuels et aux arrêtés intermédiaires**, en lien avec le DAF et les partenaires comptables ou commissaires aux comptes
- **Suivi de la trésorerie**, des financements et des relations bancaires, avec production de prévisionnels et veille à la sécurisation des flux.

- **Gestion administrative et préparation des instances** : assurer la bonne tenue des dossiers administratifs, juridiques et financiers du Groupe, et participer activement à la préparation des instances (conseils d'administration, assemblées générales) : rédaction des délibérations, production des notes explicatives et des supports financiers.

Vous contribuez plus globalement à la dynamique de transformation de notre Groupe, et pourrez ainsi être engagé.e sur des missions transverses au bénéfice de la cohésion d'ensemble, de la performance de l'organisation, et de l'amélioration de la qualité.

## Votre profil

- Formation : formation Bac + 5 en comptabilité finance (Master 2, ESC, IEP section éco-finance...)
- Expérience : 3 à 5 ans minimum sur le même type de fonctions ou en tant qu'auditeur.ice interne ou externe par exemple. Une expérience dans le secteur de l'aménagement ou de l'immobilier serait appréciée.

## Compétences attendues

- **Compétences techniques :**
  - Bonne culture financière et comptable
  - Maîtrise et appétence pour les systèmes d'information dédiées aux fonctions administratives et financières (type Progisem ou équivalent)
  - Compétence en analyse de données
- **Compétences comportementales :**
  - Rigueur et sens de l'organisation
  - Capacité d'analyse, de synthèse
  - Autonomie et agilité
  - Qualités relationnelles et sens du travail d'équipe et du reporting

## Comment postuler

Adressez votre candidature (**lettre de motivation + CV**) par e-mail à [dgivois@groupe-ensemble.fr](mailto:dgivois@groupe-ensemble.fr) à l'attention de Monsieur le Directeur Général.

## Autres informations

Convention de branche : Syntec

Rémunération sur une base brute annuelle (sur 13 mois) à adapter selon profil et expérience

Poste de cadre au forfait jour (213 jours travaillés)

Congés payés : 26 jours + 4 jours employeurs + jours d'ancienneté (+ 3 jours après 1 an)

Avantages particuliers : Mutuelle/prévoyance (prises en charge à 100% par l'employeur), PERCO, TR, forfait transport et mobilité durable