

NOUS RECRUTONS :

UN.E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF.IVE ET FINANCIER.E 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 4 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 (11,01 M€ 2025), et de son équipe (25 salariés) qui impactent l'ensemble de l'organisation (ressources humaines, management, process, espaces de travail.)

Dans un contexte de croissance soutenue de nos activités et de structuration de notre organisation, nous renforçons la Direction Administrative et Financière par la création d'un poste de Gestionnaire Administratif et Financier. Rattaché.e au Directeur Administratif et Financier, vous participez au pilotage économique du Groupe et assurez la coordination de nombreux processus administratifs, financiers et comptables.

Vos missions

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, vous aurez notamment en charge ou serez en soutien sur les missions suivantes :

■ La gestion des dépenses et des campagnes de règlements

Vous participez à la fiabilisation du cycle fournisseurs. Vos missions comprennent :

- ✓ L'enregistrement et le contrôle des factures de fonctionnement ;
- ✓ Le rapprochement des factures avec les engagements ;
- ✓ Le suivi des validations internes et le contrôle des campagnes de règlements ;
- ✓ Le suivi des échéances fournisseurs, le traitement des relances et la sécurisation du respect des délais de paiement ;
- ✓ L'accompagnement des équipes opérationnelles dans la résolution des anomalies.

■ La gestion des recettes et le suivi des contrats

Vous contribuez à la sécurisation des recettes de l'établissement. À ce titre, vous assurez notamment :

- ✓ Le suivi des recettes et des refacturations entre les différentes entités du Groupe ;
- ✓ La préparation et l'émission des appels de fonds et le suivi des encaissements ;
- ✓ La vérification des flux croisés et leur enregistrement entre entités.

■ La coordination comptable et la relation avec le cabinet d'expertise comptable

Vous assurez l'interface quotidienne entre les équipes du Groupe et les partenaires comptables externes. À ce titre vous êtes plus particulièrement en charge de :

- ✓ La coordination des échanges avec le cabinet comptable, suivi et contrôle des actions engagées ;
- ✓ La préparation et la transmission des éléments nécessaires aux travaux comptables ;
- ✓ L'appui aux travaux de clôture annuelle en lien avec les commissaires aux comptes.

■ L'appui à la transformation et aux projets de la DAF

Vous participez activement à la gestion administrative et financière de la direction. À ce titre, vous serez notamment chargé :

- ✓ De préparer les mises en signature des principales décisions et avis de la direction ;
- ✓ Du suivi du courrier de la direction et de contribuer aux actions d'archivage nécessaires ;

Vous participerez enfin à la modernisation des outils et des processus du Groupe, à travers :

- ✓ La structuration du contrôle interne et l'amélioration continue des processus administratifs et financiers ;
- ✓ L'administration de la base « tiers » ;
- ✓ L'évolution des outils GO7 et applications associées, paramétrages et contrôle des outils financiers ;
- ✓ La digitalisation des procédures (notamment la mise en place de la facturation électronique ;
- ✓ Le développement des outils de reporting et la structuration de bases de données financières ;

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

- Niveau Bac +4/5 en finance, contrôle de gestion, comptabilité, audit ou école de commerce ;
- 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 :**
 - ✓ Maîtrise des pratiques du contrôle de gestion complétée de connaissances comptables et financières ;
 - ✓ Compétence en gestion et analyse de bases de données comptables et financières (élaboration de requêtes et de synthèses automatiques) type Progisem ou équivalent.
- **Compétences comportementales :**
 - ✓ Rigueur et sens de l'organisation ;
 - ✓ Capacité d'analyse, de synthèse ;
 - ✓ Autonomie et agilité ;
 - ✓ Sens du travail d'équipe et du reporting.

Comment postuler

Adressez votre candidature (**lettre de motivation + CV**) par e-mail à contact@groupe-ensemble.fr à l'attention de Monsieur le Directeur général.

Autres informations

Convention de branche : Syntec

Rémunération 40-45K€ sur une base brute annuelle (sur 13 mois), à adapter selon profil et expérience

Poste de cadre au forfait heure (35 heures hebdomadaires)

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.

Suivez-nous sur groupe-ensemble.fr, LinkedIn et YouTube

