

## NOUS RECRUTONS :

### UN.E DIRECTEUR.ICE 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 (finance/RH/juridique/Marché/SI) constituent des enjeux clefs du poste de **Directeur.ice Administratif et Financier** que nous recrutons en perspective du prochain départ du titulaire du poste.

#### Vos missions

Sous la responsabilité du Directeur Général, vous pilotez l'ensemble des fonctions support du Groupe Ensemble (SEM, SPL, GIE, filiales). Vous êtes le garant de la bonne gestion administrative, financière, comptable et juridique de notre groupe d'entreprises.

Vos missions comprennent à ce titre :

- **L'encadrement de l'équipe DAF** (3,5 ETP en + du DAF) :
  - Management, accompagnement, appui et supervision auprès des opérationnels pour assurer la production (réalisation des contrats/projets) dans le respect des objectifs qualitatifs, calendaires et financiers sur les dossiers/opérations confiés,
  - Organisation du travail, gestion des plans de charge et des priorités, mobilisation des moyens internes et externes,
  - Animation d'une culture professionnelle partagée.
- **Stratégie & conseil auprès de la direction générale**
  - Elaboration et actualisation de la trajectoire budgétaire des sociétés et de leur plan à moyen terme
  - Pilotage du processus budgétaire, le suivi de l'exécution, et la gestion prévisionnelle détaillée par activité
  - Définition et mise en oeuvre d'une stratégie d'optimisation de la trésorerie, des financements et de la fiscalité
  - Contribution au sein du comité de direction à la définition et à la mise en oeuvre de la stratégie de développement et au projet du groupe d'entreprises
  - Conseil & expertise sur le montage juridique & financier des projets
- **Finances et comptabilité :**
  - Comptabilité analytique des sociétés (par « opération » et par entité) et déclarations fiscales et sociales : supervision et contrôle de la prestation externalisée
  - Organisation, préparation et supervision de l'arrêté des comptes de toutes les sociétés et de leur certification
  - Conseil, expertise et contrôle du financement des opérations sous contrat, des opérations de clôture ainsi que des comptes rendus annuels à la collectivité des opérations d'aménagement concédées
  - Organisation et supervision de la production de tous les états financiers des sociétés
  - Gestion des relations avec les intervenants externes (banques, CAC, expert-comptable, organismes de contrôle...)

- **Contrôle de gestion, qualité et conformité**
  - Paramétrage et administration du progiciel de gestion (suite Progisem) dont vous garantissez le bon déploiement interne (interfaces comptabilité/gestion avec les pôles opérationnels) ainsi que le lien avec les fournisseurs
  - Mise en place, analyse et diffusion de la comptabilité analytique et des indicateurs de gestion
  - Validation comptable des bilans opérationnels
  - Mise en place et pilotage du contrôle interne sur l'ensemble du Groupe
  - Appui aux équipes opérationnelles dans le montage et la gestion administrative, juridique, et financière des projets et activités, et pilotage administratif des clôtures d'opération.
  
- **Gestion du personnel/RH**
  - Superviser l'établissement de la paie et la gestion administrative du personnel (congrés payés, contrats...)
  - Veiller au respect des procédures délais, obligations
  - Assurer une veille juridique
  
- **Juridique et marchés**
  - Gestion administrative de la vie sociale des sociétés du Groupe, réalisation des formalités légales, préparation des ordres du jour et PV des CA/AG, des rapports de gestion...
  - Pilotage de la fonction marchés
  - Contrôle des actes engageant pour la société : contrats, actes fonciers, conventions...
  - Sécurisation juridique de la société et des opérations, veille réglementaire, gestion des assurances et des contentieux
  - Supervision des mises à jour documentaires conformes aux obligations réglementaires et de l'archivage légal
  
- **Gestion administrative, moyens généraux**
  - Pilotage et optimisation de la politique des achats du Groupe en lien avec l'office manager
  - Gestion des contrats d'assurances, et autres prestations en lien avec les domaines pilotés par la DAF (conseils juridiques, expertises, audits)
  - SI : organisation et suivi des moyens et matériels informatiques, sécurisation des systèmes, pilotage des évolutions du système d'information (progiciels, applications métiers, digitalisation).

Membre du comité de direction, vous contribuez plus globalement à la dynamique de management et 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 : Master finances/audit/comptabilité, DCG, ESC
- Expérience : 10 ans minimum dans le pilotage de fonctions administratives et financières et autres fonctions support d'entreprise, avec management, préférentiellement au sein d'opérateur type EPL ou équivalent, idéalement complétés par une expérience en PME du secteur privé.

## Compétences attendues

- **Compétences techniques :**
  - Pilotage budgétaire, stratégie & analyse financière, contrôle de gestion
  - Capacité à construire une organisation/équipe
  - Connaissance des marchés publics
  - Connaissance de la comptabilité générale
  - Maîtrise et appétence pour les systèmes d'information dédiées aux fonctions rattachées à la DAF (financier et comptable, gestion administrative, RH, ...). Une connaissance des produits Progisem (GO et Nuevo) est un plus.
- **Compétences comportementales :**
  - Aptitude managériale, et sens du travail d'équipe au sein d'une entreprise et de son codir

- Facultés d'analyse, de synthèse, et d'organisation multifonctions complexe
- Hauteur de vue, vision stratégique
- Sens de l'efficacité, pragmatisme
- Force de proposition, esprit d'initiative, posture « business partner »
- Agilité intellectuelle, ouverture aux innovations, et capacité d'adaptation

## 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