



Offre d'emploi

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

Référence de l'annonce : OE-ADMIN-17

Notre entreprise

SICOMEN, entreprise adaptée depuis 1986, spécialisée dans les activités de production et de services recherche de nouveaux collaborateurs pour renforcer ses équipes.

Notre raison d'être en tant qu'entreprise adaptée : recruter, accompagner socialement et professionnellement les salariés en situation de handicap.

Les maîtres mots de SICOMEN : ouvrir les cœurs à la différence, inclusion de la fragilité dans le monde par le travail et la rencontre.

Nous sommes une entreprise polyvalente et multi activités qui favorise l'évolution professionnelle de chaque salarié. Plus de 200 personnes travaillent aujourd'hui sous les couleurs de SICOMEN, au siège à Laval, mais aussi en région parisienne et dans les départements voisins de la Mayenne (Ille et Vilaine et Sarthe).

Les missions

Fonction globale :

Véritable bras droit de la Direction, il définit et supervise la gestion administrative et paie (procédures, fonctionnement, affaires juridiques, paie) et financière (trésorerie, contrôle de gestion..) de la structure selon les choix stratégiques adoptés par les instances dirigeantes et les réglementations (sociales, juridiques, financières, fiscales et commerciales) nationales et internationales.

Rattaché(e) à la directrice, vous aurez pour principales missions de :

- Définir les enjeux financiers (garant des équilibres financiers, suivi de la trésorerie, comptabilité, rentabilités clients).
- Assurer le contrôle de gestion par activité et l'établissement des prix de revient, être force de proposition.
- Assurer les relations avec les partenaires extérieurs (banques, commissaires aux comptes, expert-comptable, Directe, ASP, SPE..).
- Veiller au strict respect des cadres légaux, assurer la veille réglementaire et rendre compte à la direction
- Piloter la responsable comptable et la responsable paie.
- Animer, accompagner son équipe et participer au développement des compétences de chaque salarié(e) du service administratif et financier.
- Coordonner l'établissement et la fiabilité des comptes annuels des entités du groupe.
- Etablir des budgets prévisionnels d'exploitation et d'investissements.

Votre profil

- Vous êtes issu d'une formation supérieure en Finance/Gestion (DSCG ou d'un master).
- Vous bénéficiez d'une expérience réussie sur un poste similaire acquise d'au moins 3 ans (cabinet d'expertise comptable idéalement).
- Vous maîtrisez le droit social, du travail, fiscal et juridique. Vous avez de bonnes connaissances en comptabilité générale et analytique et le suivi de budget global.
- Vous disposez d'une grande aisance relationnelle et d'une bonne capacité d'analyse et d'adaptation.
- Force de proposition, vous savez définir et gérez vos priorités, en respectant les délais fixés.
- Votre leadership naturel et votre aisance relationnelle vous permettent d'interagir efficacement avec les membres du CODIR.
- Doté(e) d'un esprit analytique affûté, vous savez transformer des données complexes en synthèses percutantes et actionnables. Votre capacité à structurer l'information et à formuler des recommandations pertinentes sera clé dans ce rôle.
- Manager, vous êtes soucieux du développement constant de votre équipe, et savez être exigeant, tout en restant simple et accessible.
- La maîtrise du Pack Office, en particulier Excel est indispensable ainsi que de logiciel comptable.

Conditions

- Poste à pourvoir à partir du 1^{er} avril 2025, à Laval, en CDI, temps plein.
- Temps plein 35h du lundi au vendredi.
- Rémunération conventionnelle statut cadre selon expérience.
- Avantages : chèque cadeau CSE, mutuelle santé cadre, prime annuelle conventionnelle, accord d'intéressement, prêt véhicule pour déménagement, prime d'expérience après 4 an d'ancienneté.

A compétences égales, nous priorisons, en tant qu'entreprise adaptée, les profils de personnes en situation de handicap.

Pour postuler ?

Nous vous remercions d'adresser votre candidature par mail à **Nicolas ELIE**
à l'adresse suivante : recrutement@sicomen.fr