



OFFRE D'EMPLOI CDD – Poste à Nantes

Remplacement congé maternité

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER H/F

Vous avez à cœur de travailler pour une entreprise qui contribue à la mise en œuvre de projets d'intérêt général et qui relève les défis climatiques, écologiques et démocratiques ? Vous aimez faciliter la vie de l'entreprise en portant les sujets administratifs, financiers, RH ?

L'AGENCE TACT

L'Agence Tact accompagne **l'intégration territoriale des projets d'intérêt général** : énergies renouvelables, eau, déchets, matières premières, infrastructures, industries, adaptation au changement climatique, politiques publiques.

Nous sommes une douzaine, basés à Nantes et Paris, et intervenons sur l'ensemble du territoire métropolitain. Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, nous recherchons un·e responsable administratif.f.ve et financier.e, pour un contrat de 7 mois, du 4 mars au 4 octobre 2024.

VOTRE POSTE

Au sein de l'Agence Tact et sous la responsabilité des deux dirigeants associés, **vous assurez la bonne gestion de l'entreprise**, apportez les bons outils pour faciliter les prises de décision et garantisiez un bon niveau de contrôle du respect des process.

Vos principales missions :

- Gestion comptable : établir la facturation clients (publics et privés), gérer les encaissements et le suivi des impayés
- Contrôle de gestion : établir et suivre les tableaux de bord, le budget et la trésorerie, mettre en place et suivre des indicateurs pertinents, adaptés à chaque fonction de l'entreprise
- Gestion des ressources humaines : transmettre les variables de paie au cabinet comptable et réaliser les virements, tenir les dossiers individuels de chaque salarié (entrée, sortie)
- Gestion administrative et logistique : constituer les dossiers administratifs pour les appels d'offres, vérifier les chiffrages et s'assurer de la rentabilité de nos propositions.

VOTRE PROFIL

Vous êtes reconnu-e pour votre sens de l'organisation, votre réactivité, votre capacité à prendre des initiatives et votre polyvalence. Vous êtes capables de travailler en autonomie. Vos qualités de gestionnaire et votre rigueur au quotidien avec différents types d'interlocuteurs vous permettent de tisser et de nouer des relations de confiance tant en interne qu'en externe. Grâce à vos capacités d'anticipation, vous savez planifier et êtes à l'aise dans la conduite de plusieurs dossiers.

Vous êtes doté-e d'une forte capacité d'écoute et d'adaptation, vous savez être force de proposition auprès de vos interlocuteurs, un savoir-être indispensable pour réussir dans les fonctions.



Vous bénéficiez d'une **expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire**. Vous disposez d'une **formation supérieure** (Bac+3 minimum) en gestion des organisations.

La maîtrise de l'ERP Fitnet est un plus pour ce poste.

ENVIRONNEMENT

Vous rejoindrez nos bureaux nantais, avec nos 2 dirigeants, la Responsable d'équipe de Nantes et 4 consultants, et serez en lien avec notre équipe parisienne. Les collaborateurs ont une large marge de manœuvre dans l'organisation de leurs missions et sont régulièrement consultés et impliqués dans la vie de l'équipe et de l'entreprise. Une grande autonomie et un sens des responsabilités sont nécessaires. Cohésion, polyvalence, travail, solidarité caractérisent cette équipe. Et pour une intégration réussie, 1 mois de passation est prévu avec notre responsable administrative et financière actuelle.

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

Statut : CDD 7 mois, du 4 mars au 4 octobre, temps plein, statut cadre.

Localité : Poste basé à Nantes, au Solilab, sur l'île de Nantes.

Télétravail : jusqu'à 2 jours par semaine.

Rémunération : à partir de 34 000 € par an, à convenir selon expérience.

Avantages : mutuelle prise en charge à 100 %, tickets restaurants, accord d'intéressement, 50 % de l'abonnement transport, prise en charge d'une place de parking à proximité du Solilab en cas de situation particulière nécessitant un véhicule.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation sous la forme :

NOM_PRENOM_LM.pdf et NOM_PRENOM_CV.pdf à recrutement@agencetact.fr

La personne en charge du suivi du recrutement :

Coralie Valanchon, responsable administrative et financière.

Le process de recrutement :

- 1 entretien téléphonique pour les personnes présélectionnées
- 2 entretiens en présentiel avec les dirigeants et la responsable administrative et financière
- 1 mois de passation prévu (mois de mars)
- Intégration et suivi de la personne retenue

Conseil aux candidats : Nous serons très attentifs aux candidatures ciblées, qui comprennent les enjeux du poste.

Plus d'informations sur : <https://agencetact.fr/tact-recrute/>