

BIOCENYS recherche son responsable administratif et financier (H/F) en CDI

BIOCENYS est une société coopérative créée en 2012, qui accompagne les entreprises et collectivités dans la prise en compte de la biodiversité au sein de leurs projets.

En croissance de 20% par an depuis notre création, nous avons développé 2 grands domaines de compétences qui nous permettent de nous adresser à différents types d'entreprises :

- *Solutions locales : ruches (près de 200 en France), parcours biodiversité, hôtel à insectes, solution carbone et biodiversité, éco-paturage*
- *Ingénierie biodiversité : accompagnement en amont de projets industriels, immobiliers ou de zones d'aménagement, labellisations Biodiversity et Effinature, conseil biodiversité*

Nous avons des objectifs ambitieux pour contribuer à conserver la biodiversité.

Vous êtes animé par l'envie de contribuer à la préservation de la biodiversité et de vous impliquer dans une entreprise engagée ?

Nous recherchons un collaborateur (H/F) pour renforcer notre équipe afin d'accompagner le développement de notre structure.

Vos missions

- **Gestion comptable et financière**
 - Assurer le suivi de la comptabilité courante client et fournisseur
 - Mettre en place le cadre budgétaire et analytique
 - Construire le budget annuel dans le respect des objectifs définis par la direction générale
 - Opérer les travaux d'inventaire en vue de la clôture de l'exercice
 - Produire la facturation, assurer le suivi des paiements et réaliser les relances nécessaires
 - Veiller aux équilibres financiers de la structure
- **Suivi et analyse de la performance**
 - Contribuer à l'amélioration des tableaux de bord financiers et de KPI pour évaluer la performance de l'entreprise
 - Analyser les écarts de gestion et proposer des actions correctives
 - Alimenter en données chiffrées les tableaux de bord et les indicateurs et en faire l'analyse
 - Préparer les reporting
 - Superviser et mettre à jour les process métiers
- **Gestion administrative, juridique, RH**
 - Administrer et optimiser les contrats généraux (assurances, location, etc..)
 - Préparer les documents pour les réunions stratégiques (Conseil d'Administration, Assemblées Générales) et les réunions opérationnelles et en assurer l'organisation
 - Organiser et gérer l'archivage des données
 - Assister la dirigeante sur les recrutements (rédaction offres, contrats de travail..) et le dialogue social
 - Assurer la veille juridique relative aux activités de l'entreprise

D'une manière plus large, vous participez aux actions collectives de l'équipe de BIOCENYS qui comprend une dizaine de collaborateurs(rices).

Ces missions ne sont pas limitatives, selon l'évolution de BIOCENYS, il pourra vous être confiées en fonction de vos talents, de vos envies et de votre motivation de nouvelles actions.

Votre profil

Bac+5 en gestion ou comptabilité, école de commerce ou équivalent et au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire.

Vous êtes rigoureux, adaptable et avez le sens de l'initiative. Vous êtes dynamique et doté d'un bon relationnel, qui vous permet de nouer un dialogue constructif avec vos interlocuteurs.

D'un naturel enthousiaste, vous avez le gout du challenge et avez envie de mettre votre esprit, d'analyse et de synthèse pour anticiper les besoins.

Bien organisé, vous aimez le fonctionnement en petite équipe et savez également coopérer avec elle, tout en restant discret sur les données que vous traitez.

Durée et lieu

Contrat en CDI

Démarrage : janvier 2024

Notre bureau est situé 19 chemin de la Loge à Toulouse

Contact

Envoyer CV+ lettre de motivation à Emmanuelle Parache - emmanuelle.parache@biocenys.fr

Pour en savoir plus : www.biocenys.fr