

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Dans le cadre d'un remplacement, au sein d'un groupe de 30 collaborateurs composé d'un cabinet d'architectes et d'un bureau d'études TCE, et sous la responsabilité des Présidents des deux sociétés, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

- Gestion contractuelle (marchés publics et privés): établissement et suivi des contrats, négociation des contrats et des honoraires, gestion administrative des contentieux, gestion administrative et financière des projets / Support aux chargés de projets
- Comptabilité générale : gestion de la comptabilité en liaison avec l'assistante administrative, les Experts comptables et les Commissaires aux comptes, gestion de la facturation client (pas de saisie comptable)
- Comptabilité analytique : suivi de la comptabilité analytique, suivi des temps sur les projets, analyse de la rentabilité par projet
- Gestion financière : relation et négociation avec les banques et suivi de la trésorerie
- Gestion des ressources humaines : assistance au recrutement, suivi des contrats, suivi des paies et des congés, établissement et suivi du plan de formation
- Assurances professionnelles : gestion des déclarations annuelles, déclaration et suivi administratif des contentieux
- Établissement et suivi des tableaux de bord : prévisionnels de CA, Trésorerie, résultat et établissement d'un reporting aux Dirigeants
- Juridique : en lien avec les avocats : gestion des AG, statuts, dépôt des comptes annuels
- Gestion des fournisseurs : négociation et suivi des contrats
- Suivi du planning général des projets et du plan de charge
- Participation au suivi des candidatures en marchés publics
- Gestion de l'IT des sociétés : logiciels, matériels, réseaux & télécommunications en lien avec le partenaire informatique
- Gestion d'une SCI

Formation & expérience :

- Bac +5 en gestion / droit
- Expérience souhaitée : Minimum 3 ans
- Connaissances en marchés publics appréciées
- Expérience en cabinet d'architectes ou cabinet d'ingénieurs appréciée

Savoir-être :

- Rigueur
- Autonomie
- Polyvalence
- Capacité d'adaptation
- A l'aise à l'écrit comme à l'oral
- Maîtrise du pack office

Conditions :

- CDI
- Rémunération selon profil et expérience
- Poste basé à Lyon 3
- Temps de travail : 39h hebdomadaire

Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : j.perrault@tectoniques.com