

Notre client

Avec plus de 25 ans d'expérience, Evalor est reconnue pour son expertise au service de la valorisation des effluents organiques. Elle est le leader français du traitement et de la valorisation des effluents agricoles et un acteur majeur de la méthanisation en France (CA 15 M€). Ses 44 collaborateurs aux compétences complémentaires s'engagent collectivement au service des projets des clients : étude/conception, construction/installation, assistance technique à l'exploitation, maintenance, mise en marché des fertilisants organiques...

Votre job

Véritable bras droit de la direction générale, aux côtés des managers, vous êtes responsable, avec votre équipe de 3 assistants, de l'ensemble des fonctions support administratives.

Vos missions :

1 - Comptabilité / Finance

- Suivi des comptes de tiers, des stocks et immobilisations, établissement des comptes annuels de la société.
- Supervision de la facturation clients et fournisseurs assurée par les assistants.
- Supervision de la gestion de trésorerie et recouvrement des impayés.

2 - Contrôle de gestion

- Etablissement du budget et suivi de sa réalisation.
- Bilan mensuel des chantiers et interventions SAV (CA, marge brute). Tableaux de bords de suivi de l'activité.
- Frais généraux : déplacements du personnel, gestion du parc véhicule, téléphonie, informatique, assurances...

3 - Ressources humaines

- Réalisation de la paie et des déclarations sociales, épargne salariale.
- Gestion du personnel : formalités d'embauche et de fin de contrat, absences, temps de travail, prévoyance, santé et sécurité au travail...
- Développement RH : recrutements, élaboration et suivi du plan de développement des compétences, marque employeur. Relations IRP.

Vous veillez à la rationalisation des procédures administratives et à l'optimisation des outils de gestion dans une logique d'amélioration continue.

Les + du poste

- Une belle PME dynamique et à taille humaine.
- Une position de business partner, tant auprès de la direction que des managers.
- Une grande diversité de missions et d'interlocuteurs.

Les conditions d'emploi

- CDI statut cadre au forfait 218 jours, à pourvoir en prévision d'un départ en retraite avec période de tuilage.
- Lieu de travail : Plérin (22)
- Rémunération selon expérience.



Profil recherché

- Formation Bac+2/3 minimum en gestion, finance, comptabilité.
- Une expérience professionnelle en PME (dans le secteur du BTP par exemple) vous confère une solide expertise administrative et financière et une aptitude à gérer de front des missions diversifiées.
- Moteur et force de proposition, vous alliez rigueur et souplesse relationnelle, pour contribuer positivement à la dynamique de l'entreprise.