

Responsable administratif et financier h/f

Rennes

Chez P&T Technologie, nous sommes convaincus de l'indispensable transition énergétique et du rôle essentiel des énergies renouvelables dans cette mutation. Notre société fondée il y a 20 ans, riche d'une quarantaine de collaborateurs, réunit toutes les compétences pour assurer le développement, le financement, la construction et la gestion d'exploitation de parcs éoliens et photovoltaïques. Depuis 2010, P&T Technologie est filiale française du groupe allemand Energiequelle (1500 MW EnR exploités, dont plus de 25 centrales électriques en France). Répartis sur 3 sites en France, nous œuvrons en équipe à la conception et la réalisation de projets en énergies renouvelables sur l'ensemble du territoire pour une production d'électricité qui tient compte des générations futures.

DESCRIPTIF DU POSTE :

En tant que Responsable administratif et financier vous veillez à la bonne gestion administrative et financière et à la bonne gestion générale de l'entreprise. Vous jouez également le rôle de conseiller de la direction sur ces sujets.

Basé à Rennes, rattaché(e) au directeur général et en collaboration étroite avec les autres membres du CODIR, vous serez en charge des missions suivantes :

- Superviser la gestion de la comptabilité générale : saisie des pièces comptables, rapprochements bancaires, déclaration de TVA, suivi de la trésorerie, élaboration des états financiers ;
- Superviser la gestion de la comptabilité clients et fournisseurs : facturation, saisie, encaissements clients et relances, règlement fournisseurs ;
- Contrôler les imputations (comptables, analytiques, paie, etc.) ;
- Élaborer un budget prévisionnel et un suivi budgétaire en lien avec la direction et la maison mère allemande ;
- Mise en place, pilotage et développement des indicateurs de contrôle de gestion. Fournir chaque mois les informations financières et les indicateurs de performance financière pour que la direction ait les informations nécessaires pour gérer l'entreprise ;
- Suivre l'évolution des résultats financiers et produire les situations trimestrielles et annuelles comptables et analytiques en lien avec le prestataire externe ;
- Superviser la préparation du bilan comptable en lien avec le prestataire externe ;
- Superviser les procédures de gestion administrative, gestion des bureaux et assurances ;
- Assurer un rôle de conseil auprès de la direction et élaborer des recommandations ;
- Mettre en place et améliorer les processus administratifs et financiers (rédaction et mise à jour de procédures) ;
- Contribuer à la mise en place d'un ERP et d'un logiciel de suivi de trésorerie ;
- Animer et manager l'équipe comptable/office management et administrative à Rennes.

Poste à temps plein en CDI. Déplacements occasionnels à prévoir en France et en Allemagne. Le poste est ouvert au télétravail partiel.

VOTRE PROFIL :

Vous aimez travailler en équipe et avez un bon sens du relationnel. Vous avez une appétence pour le sujet des énergies renouvelables, et souhaitez participer activement à la transition écologique.

Vous pouvez communiquer en anglais (et idéalement en allemand) dans le cadre de votre mission. Vous serez amené(e) à échanger avec la maison mère en Allemagne.

Vous maîtrisez les outils informatiques (pack Office) notamment Excel, Word, PowerPoint et Outlook. Vous avez l'habitude de travailler avec un ERP (une bonne connaissance de Business Central est un plus).

Issu(e) d'une formation supérieure en comptabilité/audit (MSTCF, DSCG, Master CCA ou autre), et justifiant d'une expérience confirmée d'au moins 10 ans dans un poste équivalent.

RÉMUNÉRATION :

Salaire à négocier selon le niveau d'expérience. La rémunération comporte un salaire fixe et une prime annuelle sur objectifs. Une mutuelle d'entreprise attractive est en place ainsi que des tickets restaurant.

POSTULEZ À CETTE OFFRE :

Envoyez votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation)

Par e-mail : candidature@pt-technologie.fr

www.pt-technologie.fr/carrieres/