groupe élan
Impulser et concrétiser vos projets

Le groupe Évolue!

on recherche :

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)

Contrat : CDI

Le Groupe Élan, bureau d'études et d'assistance à Maîtrise d'Ouvrage, créé en 2003 accompagne les collectivités territoriales et les acteurs économiques dans leurs projets de développement - depuis l'étude d'opportunité jusqu'à leur réalisation. Implanté historiquement à Montpellier, le groupe bénéficie d'un ancrage territorial solide autour du bassin méditerranéen et du Grand Sud. Il possède aussi une implantation durable dans l'Océan Indien à La Réunion. Dans le cadre du renforcement du pôle administratif nous recrutons un(e) secrétaire général(e) basé(e) à Montpellier.

Missions

- Manager les fonctions supports administratives du groupe Élan et de ses SCI patrimoniales (3) : traitement des commandes et engagement de dépenses, suivi facturation fournisseurs, gestion litiges, dossier assurances, dossier syndic pour SCI et interfaces agences location (1)
- Le suivi contractuel des marchés de l'entreprise, délais, ordre de services, etc.
- La tenue de la comptabilité générale et auxiliaire de la société – dont les SCI patrimoniales et les activités de la Holding de développement
- La gestion quotidienne de la trésorerie et des moyens de paiement
- Le suivi des facturations client et encaissement
- Le suivi RH de l'entreprise -contrat de travail, DUE, médecine du travail… -dont interfaces préparation paies avec cabinet comptable en charge de la paie- expérience de la paie suivie indispensable
- Le contrôle de gestion et notamment l'établissement des tableaux de bord, des seuils de charges et budgets
- Les déclarations fiscales (TVA…)
- Supervision des aspects juridiques : conseils, contrats clients et fournisseurs, règlement des contentieux, etc.
- Organisation administrative de l'entreprise et l'évolution des applicatifs intégrés CRM, planning, contrôle de gestion
- Management et encadrement des assistantes de direction (3)

EXP : 2-5 ANS

NIVEAU : BAC+3 OU SUP

Profil recherché :

Qualifications :

- Totale autonomie et forte capacité de conduite de projet
- Capacité à travailler en transversalité
- Sens de la communication et de la pédagogie
- Rigueur et diplomatie
- Aisance relationnelle et rédactionnelle

Expériences professionnelles et formation souhaitée :

- Formation supérieure en comptabilité (Bac + 3 ou 4) et gestion/droit
- Au moins 2-5 ans d'expérience en cabinet comptable et ou d'audit

Autres infos :

MONTPELLIER (34)

TEMPS PLEIN
Prise de poste dès que possible

SALAIRE À DÉFINIR
Selon profil et expérience.
Perspectives d'évolution intéressantes.

Pour répondre à cette offre, envoyer un email à **contact@elangroupe.eu**

Offre à retrouver en ligne sur
www.elangroupe.eu