

# Contrôleur(euse) de Gestion Administrative et Financière

Face au double défi d'adaptation climatique et de transition énergétique: Comment allier production d'énergie renouvelable et production alimentaire durable ?



## A propos

### Qui sommes-nous ?

EnerVivo est une entreprise à Mission qui dispose d'un bureau d'études innovant spécialisé dans le développement de projets agrivoltaïques, notre siège est localisé à Bordeaux. Engagés dans la transition énergétique, nous œuvrons pour une agriculture durable et respectueuse de l'environnement. Pour accompagner notre croissance, nous recherchons un(e) **Contrôleur(euse) de Gestion Administrative et Financière** basé(e) à **Montpellier**, pour travailler en étroite collaboration avec notre Directeur Général.

### Votre rôle

Sous la direction du Directeur Général, vous serez responsable de l'exécution des tâches administratives et financières de l'entreprise. Vous jouerez un **rôle clé dans le bon fonctionnement opérationnel**, en veillant à la gestion efficace des flux financiers, au respect des processus internes et à la conformité de nos états financiers. Vous collaborerez étroitement avec les équipes basées à Bordeaux.



## Descriptif du Poste

### Gestion financière et comptable

- Réaliser la clôture comptable mensuelle et produire des présentations de suivi du compte de résultat pour les différentes entités du Groupe.
- Gérer les états financiers mensuels.
- Collaborer avec les experts-comptables externes pour préparer les comptes annuels. Participer aux audits et assurer la conformité réglementaire.
- Coordination avec les équipes de suivi des banques de financement

### Contrôle de gestion et suivi des projets

- Assister à la préparation et au suivi des budgets et prévisions de trésorerie.
- Suivre les coûts et marges des projets pour garantir leur rentabilité.
- Optimiser les processus comptables internes.
- Gérer les flux financiers inter-entreprises et la refacturation des coûts.
- Présenter le pipeline d'affaires et le suivi des projets selon leur avancement.
- Suivi des engagements financiers et extra-financiers au suivi du budget et des flux de trésorerie.

### Relations externes et conformité

- Gérer les relations avec les auditeurs et participer aux audits.
- Maintenir des contrôles financiers efficaces.
- Veiller à la conformité légale et fiscale de l'entreprise.



## Gestion administrative et interne

- Coordonner la documentation des projets et le suivi administratif à chaque phase.
- Créer des SPV sur la base de modèle sur le site de l'Inpi
- Gérer l'émission et le recouvrement des factures, suivre les dépenses de l'estimation au règlement facture.
- Collaborer avec les équipes de développement pour faciliter les transitions de projet.
- Veiller sur l'onboarding et l'outboarding en gérant : les PC, les téléphones, les véhicules, les accès logiciels et outils, l'adhésion mutuelle, DPAE, etc.
- Veiller à la sécurité des systèmes informatiques et à la sauvegarde des données.

## Développement d'outils ERP et de valorisations des externalités

- Participer à la mise en place et à l'optimisation de solutions ERP pour améliorer les processus internes.
- Assurer la formation des utilisateurs sur les outils déployés.
- Analyser et valoriser les impacts environnementaux et sociaux de nos projets.
- Développer des indicateurs pour mesurer les externalités positives générées par nos activités et les intégrer aux rapports et présentations des projets.



## Et si on construisait l'avenir ensemble ?

### Votre profil

- **Diplôme** en finance, comptabilité, gestion ou école de commerce.
- **Expérience** de 4 ans minimum dans un poste similaire.
- Expérience en **audit externe** et préparation d'états financiers.
- Compétences en **modélisation financière** et gestion de projets.
- **Autonomie**, rigueur, sens de l'organisation et excellente communication.
- Adaptation à un environnement dynamique.
- Curiosité, force de proposition, maîtrise de l'anglais

### Ce que nous offrons

- **Rémunération attractive** avec bonus de performance et lié au développement des projets.
- **Développement professionnel** dans un environnement stimulant.
- **Équilibre vie professionnelle/vie personnelle** : horaires stables et prévisibles.
- **Déplacements professionnels limités à la journée**, vous permettant de rentrer chez vous chaque soir.
- **Culture d'entreprise inclusive** : nous valorisons la diversité et encourageons toutes les candidatures.

### Pourquoi nous rejoindre ?

- **Impact positif** : Participez activement à la transition énergétique et à une agriculture durable.
- **Équipe bienveillante** : Évoluez au sein d'une équipe soudée, où l'entraide est au cœur de nos valeurs.
- **Collaboration inter-sites** : Travaillez en synergie avec nos équipes de Bordeaux.
- **Développement des compétences** : Bénéficiez de formations et d'opportunités pour enrichir votre expertise.



## Comment postuler ?

Intitulé	Contrôleur de Gestion Administrative et Financière H/F
Contrat	CDI
Poste à pourvoir	Décembre 2024
Base	Poste préférentiellement basé à Montpellier. Possibilité de télétravail en région Occitanie. Déplacements ponctuels à Bordeaux à la journée
Expérience requise	4 à 5 ans d'expérience
Rémunération	A partir de 45k€ bruts annuels selon expérience
Postuler	Envoi du CV et lettre de motivation à <a href="mailto:vincent.girault@enervivo.fr">vincent.girault@enervivo.fr</a>