

OFFRE D'EMPLOI

Ref : 2010ADM03



Contrôleur de gestion – Assistant financier

Département administratif et financier

Parution : 11/01/2010

Adresser CV et Lettre de motivation à :

ccolin@leosphere.fr

Cyril COLIN

Leosphere SAS

76, rue Monceau

75008 Paris

www.leosphere.com

CONTEXTE

- Entreprise de haute technologie de 40 personnes
- Marchés émergents : Energie éolienne, qualité de l'air, météorologie, climat.
- Collaboration industrie – recherche publique CEA, CNRS, ONERA, ECOLE POLYTECHNIQUE
- Croissance rapide multi-métiers (ingénierie, systèmes optoélectroniques, logiciels)
- Fort déploiement à l'international (90% du CA)

MISSIONS

Rattaché au Responsable Administratif et Financier, vous effectuez les différentes opérations comptables et financières de la société tout en assurant un contrôle des procédures et vous devez produire les tableaux de bord nécessaire au pilotage de l'entreprise :

- vous vous assurez de la bonne tenue des pièces et opérations comptables en relation avec notre cabinet d'expertise-comptable

- vous préparez les éléments financiers nécessaires à la clôture annuelle des comptes et à l'audit réalisé par notre Commissaire aux comptes
- vous assurez le suivi budgétaire des opérations et produisez une comptabilité analytique
- vous gérez l'administration des ventes en relation avec les équipes commerciale et production d'une part, et les clients d'autre part
- vous produisez et éditez les différents tableaux de bord et de suivi nécessaires au pilotage aussi bien pour le service que pour la direction
- vous gérez la trésorerie en EUR et en USD, en effectuant des prévisions et en utilisant des outils financiers appropriés
- vous êtes responsable de la caisse et des mouvements de fonds des collaborateurs, notamment pendant leurs déplacements
- vous aidez à la réalisation de dossiers de financement, publics et privés
- vous êtes à l'aise à l'écrit et vous savez rédiger une procédure après en avoir maîtrisé les grandes lignes
- vous participez aux grands projets de développement du service, notamment le déploiement d'un ERP

PROFIL

De formation supérieure en gestion ou en finance, vous êtes dynamique et motivé pour réussir dans une jeune entreprise innovante et en plein développement.

Autonome et rigoureux, vous avez un bon relationnel. Vous êtes à l'aise dans la manipulation de données chiffrées, et êtes force de proposition pour l'amélioration des procédures.

Compétences exigées :

- comptabilité générale et analytique
- contrôle de gestion et suivi budgétaire
- outils de bureautique MS Office
- anglais courant

Compétences souhaitées :

- gestion de trésorerie
- notions de JEI/CIR
- notions juridiques
- notions RH

Qualités personnelles

- rigueur, fiabilité
- autonomie, sens de l'initiative
- capacité d'adaptation à une structure type PME
- réelle capacité rédactionnelle

ASPECTS PRATIQUES

Lieu de travail : Centre scientifique d'Orsay (91)

Rémunération : 28 à 30k€ selon profil et expérience

Calendrier : Poste ouvert au 01/02/2010 à pourvoir rapidement

Type de contrat : CDD 6 mois transformable en CDI