

M.P.H. HOLDING

BLOT Electricité

GTI
FRANCE

ÉLECTRICITÉ INDUSTRIELLE
INDUSTRIAL ELECTRICITY

RECRUTE !

... son futur Responsable Administratif et Financier H/F

⚡ NOTRE GROUPE :

Le Groupe familial G.T.I.-Blot Electricité, spécialisé dans les installations électriques industrielles, tertiaires et d'éclairage public, compte 120 collaborateurs mobilisés au sein de 3 entreprises réunies autour d'une même exigence de qualité de service :

- G.T.I. France basée à LAPUGNOY (62)
- Blot Electricité basée à WIZERNES (62)
- Blot Electricité Littoral basée à RINXENT (62)

En savoir plus :

- 🌐 <http://www.blotelec.com/>
- 🌐 <https://www.gtifrance.fr/>

⚡ VOS MISSIONS :

Vous intégrez M.P.H., la holding gérant les 3 entités de notre Groupe.

Rattaché(e) à la Direction du Groupe, vous prenez en charge pour la holding et ses 3 filiales :

1. En premier lieu :

- Comptabilité :
 - Management des équipes administratives-comptables de chaque filiale (3 personnes) : supervision, conseil et support opérationnel.
 - Rapprochements bancaires.
 - Déclaration de T.V.A.
 - Ecritures comptables.
 - Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise, établir les documents financiers et comptables en conformité avec la législation.
 - Elaboration du budget et du plan de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques de la Direction.
- Reporting et contrôle de gestion :
 - Mise en place des procédures de gestion et des indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting de la Direction.
 - Analyse de marge sur les affaires.
 - Etablissement du compte de résultat mensuel, des comptes d'exploitation, des situations trimestrielles...
- Système d'information, organisation, procédures :
 - Définition des besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion.
 - Pilotage de l'implantation de nouveaux outils de gestion type E.R.P.
 - Gestion informatique : paramétrage de l'E.R.P., gestion des réseaux, gestion du parc informatique, sécurisation du S.I..., avec le support de notre prestataire.

2. Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires :

- Elaboration des plans de financement de l'entreprise et validation des budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes.
- Pilotage de la trésorerie : suivi de la situation de la trésorerie, analyse des écarts constatés par rapport aux prévisions.
- Recherche du concours des banques et du soutien des investisseurs, adaptation des encours à l'évolution des marchés financiers, optimisation des financements et investissements.
- Supervision des recouvrements clients.

3. Droit des affaires, fiscalité :

- Contrôle des engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance...) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis.
- Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique en étroite collaboration avec notre cabinet comptable.
- Validation des choix fiscaux avec les experts (fiscaliste, commissaire aux comptes, auditeur), relations avec les services fiscaux.

4. Gestion administrative :

- Définition des principales orientations des systèmes de contrôle.
- Veiller au respect des procédures et des délais.

5. Services généraux :

- Négociation des contrats importants des prestations centrales ou externalisées (téléphonie, entretien, fournitures...).
- Mise en place des outils de gestion visant à réduire les coûts des services généraux.

6. Communication :

- Définition et mise en œuvre de la stratégie de communication institutionnelle.
- Garantir la fiabilité des informations financières.
- Relations avec les tiers (C.A.C., assurances, banques, experts-comptables...).

7. Préparation des projets stratégiques de l'entreprise.

⚡ VOTRE PROFIL :

- Titulaire d'un **diplôme** universitaire en **comptabilité/contrôle de gestion**, justifiant d'une **expérience similaire** réussie idéalement acquise en contexte **P.M.E.**, vous maîtrisez les compétences-clés du poste.
- Votre expérience du reporting et de l'exploitation des **données**, alliée à votre appétence à comprendre le business de l'entreprise, garantiront la pertinence de votre démarche de **contrôle de gestion**.
- Votre **rigueur**, votre **expertise** technique, votre **disponibilité** et votre sens de la **communication** assoieront votre légitimité et votre crédibilité auprès des équipes des filiales.
- Conscient(e) que le contexte P.M.E. impose de réaliser des **tâches opérationnelles** afin d'appuyer les équipes, votre capacité à allier celles-ci et **prise de hauteur de vue** constituera une des clés de votre réussite.
- Votre **culture des affaires** vous permet d'être associé(e) à la préparation des projets stratégiques du groupe.
- Vous être reconnu(e) pour votre **aisance** sur les **outils informatiques** (Excel, Power Query, idéalement Codial...).
- Vous déplaçant hebdomadairement dans les 3 agences du Groupe, vous êtes nécessairement détenteur(trice) du permis B.

⚡ VOS AVANTAGES CHEZ M.P.H. :

- Statut cadre, forfait annuel de 218 jours (≈ 10 R.T.T.).
- Salaire de base selon profil (entre 42K€ et 52K€ brut sur 13 mois).
- Gratification annuelle selon performance (≈ 13^{ème} mois).
- Mutuelle.
- Prévoyance.
- PC portable, téléphone et véhicule de service.
- Convention collective Métallurgie (congés et prime d'ancienneté...).
- Rejoignez une entreprise solide et en développement, soucieuse de la satisfaction de ses clients comme de ses collaborateurs !**

↘ **CANDIDATER !**

bbourquin@mp-h.fr