



FICHE DE POSTE

Responsable Administratif, Financier et RH

H/F – CDI – temps plein



DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Oxium group est spécialisé dans la gestion globale de projets de construction, en France et en Afrique de l'Ouest, dans deux domaines : l'aménagement des établissements recevant du public et les énergies renouvelables (parcs éolien et centrales photovoltaïques). Il offre des services allant de la conception à la réalisation, en passant par la coordination et la supervision de chantiers.



DESCRIPTION DU POSTE

Rattaché(e) à la Direction générale, le/la Responsable Administratif, Financier et RH est garant(e) de la bonne gestion des fonctions supports de l'entreprise : finances, administration générale et ressources humaines. Il/elle encadre les équipes comptables et administratives, pilote les obligations légales et accompagne la stratégie de développement du groupe.



MISSIONS

1. Gestion financière et comptable

Encadrement : un(e) comptable

- Être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) du cabinet d'expertise comptable
- Encadrer et accompagner la comptable interne
- Superviser la comptabilité interne et assurer la coordination avec la comptabilité externe
- Produire les reportings financiers mensuels, trimestriels et annuels à destination de la Direction générale
- Veiller à l'équilibre budgétaire du groupe
- Gérer et optimiser la trésorerie, suivre les investissements, proposer des pistes de réduction des coûts
- Participer aux négociations bancaires et à la gestion des relations financières
- Garantir la conformité des opérations avec les obligations légales, fiscales et sociales

2. Gestion administrative

Encadrement : assistants administratifs et techniques

- Piloter l'ensemble des tâches administratives courantes (achats, abonnements, contrats, etc.)
- Gérer les commandes de matériel et les services généraux (fournitures, tickets restaurant, etc.)
- Encadrer et accompagner les équipes administratives et techniques dans leurs missions quotidiennes

3. Ressources humaines

- Gérer les recrutements : sélection des candidatures, entretiens, intégration des nouveaux collaborateurs
- Assurer l'administration du personnel : rédaction des contrats, gestion de la paie, dossiers salariés, déclarations sociales
- Déployer et suivre le plan de formation
- Veiller à la bonne application du droit du travail et accompagner les managers sur les sujets RH
- Définir, faire appliquer et faire évoluer les procédures RH internes
- Être à l'écoute des collaborateurs et veiller à maintenir un bon climat social



OBJECTIFS

- Assurer une gestion rigoureuse et fiable des finances de l'entreprise
- Garantir la conformité réglementaire (sociale, fiscale, comptable)
- Accompagner la croissance de l'entreprise par une politique RH claire et structurée
- Contribuer à la performance globale du groupe par une gestion optimisée des ressources



PROFIL DU POSTE

<u>Savoir-être :</u> Rigueur, sens de l'organisation et de la confidentialité Capacité d'analyse et de prise de décision Leadership, autonomie, proactivité Bon relationnel et esprit d'équipe Capacité à gérer le stress et à prioriser Sens de la communication écrite et orale	<u>Savoir-faire :</u> Solide maîtrise de la gestion budgétaire, de la comptabilité et de la trésorerie Excellente compréhension du droit du travail et des relations sociales Maîtrise des logiciels comptables et de gestion RH Bon niveau sur Excel et Pack Office
---	--

CONDITIONS

- **Type de contrat :** CDI
- **Lieu de travail :** 49 avenue de la Division Leclerc, 92290 Chatenay-Malabry
- **Disponibilité :** Dès que possible