



SAINT-NAZAIRE AGGLOMERATION TOURISME

Responsable administratif et financier



H/F

CDI en forfait jour



Nous vous invitons à venir exprimer vos talents en rejoignant une équipe de passionnés.



saint-nazaire
RENVERSANTE®

Saint-Nazaire Agglomération Tourisme, plus connue auprès de nos visiteurs sous la marque est une entreprise spécialisée dans le tourisme et le patrimoine de l'agglomération de Saint-Nazaire. Elle assure la promotion de la destination Saint-Nazaire RENVERSANTE, elle exploite les sites de visite et marques suivantes : sous-marin Espadon, Escal'Atlantic, Ecomusée Musée de France, EOL - Centre éolien, Office de Tourisme de France, les visites des Chantiers de l'Atlantique, d'AIRBUS Atlantic, du Grand port maritime...

Vous avez envie de rejoindre notre équipe pour contribuer à la valorisation d'une destination renversante ! Nous vous invitons à partager votre énergie et votre enthousiasme.

Vos missions



Le Responsable administratif, financier et des ressources humaines assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'entreprise en managant une équipe de 4 personnes et sous l'autorité du Directeur et par délégation de ce dernier. Vous êtes l'une des clefs de voûte de la société et à ce titre, vous facilitez la mise en œuvre du projet d'entreprise en trouvant les bonnes solutions de résolutions des questions et de l'affectation des ressources.

Vous avez la charge de :

- Manager une équipe de 4 personnes,
- Garantir le parfait fonctionnement de l'entreprise au quotidien par la planification de l'activité de l'entreprise au regard des règles et des échéances administratives, juridiques et comptables, parfois en lien avec les sous-traitants (avocats, expert-comptable, commissaire aux comptes),
- Garantir le respect de la législation par l'entreprise. Appliquer et faire appliquer les réglementations : droit social, droit du travail, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, les marchés publics, la propriété intellectuelle...
- Établir et suivre le budget annuel de l'entreprise au regard de la stratégie, en concertation avec les responsables de pôle, sous l'autorité du Directeur,
- Accompagner la mise en œuvre de projets de développement ou de transformation de l'entreprise.
- Préparer et mettre en œuvre le processus des séances du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale, y participer et intervenir dans ses champs de compétences,
- Réaliser les rapports d'activité de la SPL (collecte des éléments, analyse, rédaction).
- Représenter le Directeur à des réunions avec les collectivités actionnaires,

saint-nazaire
RENVERSANTE®

Recrutement : Responsable administratif et financier (H/F)

- Piloter la gestion administrative du personnel ainsi que le développement des compétences des ressources humaines, en direct et par délégation (plan de formation, entretiens réguliers du personnel),
- Garantir et contribuer à la mise en œuvre d'une politique efficace de dialogue social,
- Garantir la bonne organisation des recrutements en allouant les ressources humaines aux différentes activités de l'entreprise,
- Organiser les conditions de travail dans l'entreprise.

Votre profil



- Diplômé.e de l'enseignement supérieur en lien avec la gestion administrative des sociétés privées et publiques, vous justifiez d'une expérience confirmée dans un domaine similaire,
- Rigoureux.se, organisé.e, et doté.e d'une grande conscience professionnelle,
- Capacité à travailler en équipe,
- Aisance relationnelle
- Sens des responsabilités.

Conditions



- CDI à temps plein, en forfait jour à pourvoir en septembre,
- Rémunération sur la base de la convention collective des Espaces de loisirs et d'attraction (niveau cadre), et en fonction de l'expérience,
- Avantages :
 - Tickets restaurant à partir de trois mois d'ancienneté (60% pris en charge par la structure),
 - Mutuelle d'entreprise à couverture famille,
 - Prise en charge à 50 % des frais de transport en commun et location Vélycéo,
 - Accompagnement pour trouver un logement formule « mobili-pass »,
 - Plan épargne retraite à partir de 12 mois d'ancienneté.
- Mobilisation lors de réunions sur des créneaux hors horaires de bureau.
- Permanences d'exploitation en semaine et certains week-ends.



Candidature et CV à adresser avant le 29 août 2022,
Par email à l'adresse cv@saint-nazaire-tourisme.com.