



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-ressources-humaines-administratif-et-comptable-f-h>

Responsable Ressources Humaines, Administratif et Comptable F/H

Description

Si vous êtes un-e professionnel-le expérimenté-e, qui cherche du sens, de la polyvalence et un vrai rôle de relais terrain, nous avons une proposition à vous faire ...

Pour accompagner la croissance de notre entreprise, nous recherchons dans le cadre d'une création de poste, notre futur(e) **Responsable Ressources Humaines, Administratif & Comptable F/H** : une personne professionnelle et polyvalente dont la maîtrise combinée de ces 3 domaines sera **un atout stratégique dans notre développement**.

Votre mission principale : garantir **l'efficacité opérationnelle et la performance de l'entreprise en coordonnant et optimisant les processus RH, administratifs et financiers**.

En tant que véritable relais de la Direction sur le terrain, vous encadrez les équipes support et contribuez à structurer les processus internes, fiabiliser les données comptables et garantir la performance sociale et financière de l'entreprise. Vous jouez un rôle central dans la coordination globale des services, la circulation de l'information et la continuité de service.

Vos principales activités :

- **Gestion des Ressources Humaines (accompagnement et formation si nécessaire)**

En lien étroit avec la Direction Générale (actuellement impliquée dans la gestion RH), vous prenez la **responsabilité de l'ensemble des processus RH** :

- Administration du personnel, paie, relations sociales, recrutement et formation
- Animation du CSE et suivi des indicateurs sociaux (absentéisme, turnover...)
- Professionnalisation et structuration de la fonction RH
- Communication interne et relais terrain entre équipes et Direction

- **Gestion comptable et administrative (expérience exigée)**

Bras droit de la DAF, vous pilotez la comptabilité générale et analytique et vous assurez la fiabilité des données et le suivi rigoureux de la trésorerie.

- Élaboration et suivi des budgets, reporting financier
- Saisie logiciel SAGE et contrôle des comptes
- Supervision des procédures administratives et des outils internes

Organisme employeur
ARCOUTEL

Type de poste
Temps plein

Secteur
TRANSPORTS ROUTIERS
RÉGULIERS DE VOYAGEURS

Lieu du poste
France

Salaire de base
35000 € - **Salaire de base**
40000 €

Date de publication
16 octobre 2025 à 19:05

Valide jusqu'au
15.11.2025

- Relations avec clients, fournisseurs, assurances et partenaires

- **Tâches transversales et annexes**

Polyvalent.e et réactif.ve, vous assurez des missions transversales essentielles pour le bon fonctionnement de notre petite structure (17 ETP) :

- Gestion très ponctuelle du standard téléphonique (afin de ne pas perdre d'appels quand vos collègues sont occupés)
- Suivi administratif des documents obligatoires, assurances et garanties
- Participation saisonnière aux appels d'offres (1 fois/an)
- Participation aux permanences (1 semaine toutes les 4 semaines, de 18h00 à 8h30)
- Soutien exceptionnel aux services pour garantir la continuité d'activité dans cette petite structure

Devenez l'acteur clé de notre succès, entre gestion, RH et équilibre de vie et rejoignez notre équipe à Rocamadour (46) dans un environnement paisible et inspirant, propice à l'équilibre entre vie pro et vie perso !

Qualifications

Savoir-faire essentiels :

- Titulaire d'un Bac +5 (Master RH, Droit social, Finance, Comptabilité, Gestion ou équivalent) ou d'un double cursus RH + Gestion/Finance.
- ou un Bac +3 pourra être envisagé (BUT GEA parcours RH, Licence Pro RH, Compta ou Gestion, avec solide expérience dans un poste similaire.
- **Polyvalence avérée entre RH, comptabilité et gestion administrative**, indispensable pour répondre aux besoins variés de notre entreprise tout en étant un relais stratégique pour la Direction et les équipes.
- **Expérience en PME ou structure multisite appréciée**, car dans ce type de structure, les fonctions sont souvent plus transversales et polyvalentes.

Savoirs essentiels :

- **Maîtrise des fondamentaux RH** : droit social, paie, gestion du personnel, relations sociales, recrutement
- Solides **connaissances en comptabilité générale** et analytique, fiscalité, suivi budgétaire et reporting
- Capacité à élaborer, suivre et analyser un budget
- **Maîtrise des outils bureautiques** et logiciels spécialisés
- Pilotage de processus administratifs et mise en place de procédures internes
- **Aptitude à manager** une équipe pluridisciplinaire
- Veille réglementaire sociale, comptable et fiscale
- Compétences rédactionnelles et organisationnelles

Savoirs-être :

- Rigueur, sens des responsabilités et polyvalence
- Adaptabilité et esprit d'analyse
- Leadership naturel et collaboration étroite avec la Direction
- Excellente communication écrite et orale
- Sens du service, de l'anticipation et discrétion
- Réactivité et gestion des priorités dans un environnement dynamique
- Capacité à fédérer, motiver et accompagner les équipes

Dans notre activité, **la polyvalence** fait partie intégrante de nos métiers, cet atout est un indispensable.

Ce que nous vous proposons :

- Parcours d'intégration structuré avec **formation interne sur 6 mois minimum** et **accompagnement quotidien**
- **Souplesse et adaptabilité** favorisant un réel **équilibre vie pro/vie perso.**
- **13⁷ mois, primes** de partage des valeurs et d'astreintes , **mutuelle.**
- **Environnement de travail exigeant mais humain**, avec une équipe engagée et très solidaire.
- **Autonomie et confiance**, dans un cadre participatif où vos idées comptent.
- Entreprise **en structuration, engagée pour ses collaborateurs** et qui valorise la responsabilité et l'initiative des collaborateurs.
- Voiture de service disponible pour vos déplacements professionnels.
- Salle de pause équipée.
- Localisation de notre site à proximité de la gare.

Chez nous, les compétences techniques ne sont pas le seul critère de choix, car nous pouvons les acquérir ensemble ! En revanche, nous portons une importance particulière quant à l'état d'esprit et au savoir-être de notre futur(e) collaborateur(trice).

Vous vous reconnaissez ? Ce poste vous correspond ? Postulez ! Nous avons hâte de vous rencontrer !