



<https://latribunelibre.com/emploi/secretaire-general-f-h-12>

## SECRETAIRE GENERAL F/H

### Description

Rattaché(e) au président et à la DG, vous êtes en charge de 3 activités principales :

1. Piloter l'activité financière avec un management 6 collaborateurs,

Vos missions :

- La gestion de la comptabilité : effectuer les saisies d'écritures, garantir la fiabilité des comptes, l'établissement et la consolidation des états financiers multi sociétés, leur conformité aux procédures et aux normes comptables.
- L'élaboration et suivi du budget (nouvelle fonction)
- La gestion de la trésorerie et le suivi quotidien du cash (optimisation des placements financiers et des opportunités fiscales)
- Le pilotage des créances clients (recouvrement efficace), la gestion des dettes fournisseurs et des stocks pour optimiser le BFR
- La participation aux opérations stratégiques d'investissements avec ingénierie financière et proposition de financement
- Le contrôle de gestion : gérer les reportings et le suivi des principaux KPIs, effectuer des études économiques et des analyses de rentabilité, réaliser des prévisions d'atterrissement, des prévisions stratégiques et opérationnelles dans le cadre de business plans
- Gérer la relation avec les partenaires externes (banquiers, commissaires aux comptes et organismes professionnels et administrations)
- Concevoir et rédiger la communication financière destinées à la direction générale.

2. La gestion des Ressources Humaines avec le management d'1 ou 2 collaborateur

Vos missions :

- Garantir l'application du code de travail, de la convention collective et de la politique sociale.
- Piloter : le recrutement, l'onboarding, l'offboarding, les entretiens annuels...
- Gérer l'administration du personnel : contrats de travail, congés, maladies, les éléments de la paye (qui est externalisée)...
- Elaborer la gestion prévisionnelle des emplois et compétences (nouvelle fonction)

3. La gestion administrative et juridique (aidée par un expert dans un premier temps)

Vos missions :

- Veiller au respect du cadre légal et réglementaire en vigueur.
- Organiser la tenue des conseils administratifs, assemblées générales avec la signature des PV, etc.

### Organisme employeur

ISIS

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

### Lieu du poste

France

### Salaire de base

70000 € - **Salaire de base**  
100000 €

### Date de publication

29 septembre 2025 à 19:06

### Valide jusqu'au

29.10.2025

## **Qualifications**

*Formation et expérience :*

H/F, titulaire d'une formation BAC +5, vous justifiez d'une expérience d'au moins 10 ans au sein d'une direction financière et/ou juridique et Ressources Humaines ou encore dans une fonction opérationnelle.

*Qualités indispensables pour le poste :*

Confiance absolue à acquérir aux près de la direction Générale (relation directe et quotidienne). Droit, discret, rigoureux, cartésien avec une forte capacité de synthèse et de remonté de l'information pour prise de décision éclairée de la Direction Générale. Grande maturité professionnelle, disponibilité, sens de l'écoute, aptitudes relationnelles fortes, sens de l'organisation et de l'analyse financière tout en étant communiquant et proche des collaborateurs. Savoir accompagner les collaborateurs et les faire progresser dans leur poste.