



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER / RH (F/H)

A propos de l'entreprise :

Éditeur indépendant, Wisper a développé la solution ceBox, un PC managé « One Clic » ne nécessitant aucune infrastructure.

Les trois piliers de nos technologies sont :

- La sécurité
- La mobilité
- L'optimisation des coûts

Innovant sur son marché, ceBox combine la souplesse et la sécurité du cloud avec l'agilité et la polyvalence d'un PC. Nous répondons principalement aux problématiques de sécurité (Ransomware, PCA/PRA), de mobilité (BYOD) et de maîtrise des coûts rencontrées par nos principaux clients, les centres de contacts et les organismes de formation.

Lieu de travail : Rouen (76) / 2 jours de télétravail par semaine

Missions :

Nous recherchons un(e) Responsable Administratif et Financier / RH pour participer à l'élaboration de la mise en œuvre de la stratégie financière et RH de Wisper.

Votre mission, à la fois stimulante et challengeante, sera de soutenir le développement ambitieux de l'activité. Pour cela, vous travaillerez de manière autonome tout en étant directement rattaché(e) au CEO.

Missions au niveau du périmètre financier :

- Gérer l'ensemble de la comptabilité et mettre à jour la trésorerie (lettrage des comptes fournisseurs et clients, enregistrement des pièces comptables, paiements fournisseurs...);
- Etablir les budgets, forecasts et analyses permettant le pilotage de l'activité ;
- Produire les reporting mensuels de chaque filiale ;
- Établir les déclarations fiscales et sociales ;
- Suivre la trésorerie de chaque filiale (France et International) en relation avec les prévisions ;
- Gérer les recouvrements ;
- Établir la liasse fiscale et suivi de la fiscalité ;
- Être en relation avec les CAC ;
- Préparer les assemblées générales ;
- Gérer les projets : centralisation des paiements, automatisation des flux, achats, commandes, facturation, gestion des notes de frais ;
- Faire vivre et enrichir le contrôle de gestion ;
- Assurer la veille fiscale
- Gérer les services généraux.

Missions au niveau des ressources humaines :

- Gérer la vie quotidienne pour notre vingtaine de salariés et répondre à leurs demandes dans une relation de proximité ;
- Définir la stratégie et la politique RH de l'entreprise : politique de rémunération, gestion des talents, recrutement et intégration, relation avec les écoles, ...
- Préparer et valider les paies mensuelles en collaboration avec le prestataire externe ;
- Suivre et piloter les campagnes EAE, entretiens professionnels ;



CEBOX



RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER / RH (F/H)

- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur (Code du travail, Convention Collective, accords collectifs, règlement intérieur ...)
- Gérer le disciplinaire ;
- Être responsable de la tenue et de la mise à jour des données RH, des dossiers du personnel et du suivi administratif des collaborateurs ;
- Conseiller et accompagner les Managers sur les différentes problématiques RH ;
- Assurer, animer et faciliter la communication interne dans un rôle d'interface entre la direction et les salariés ;
- Maintenir un climat social positif et développer une culture d'entreprise en assurant une écoute active des salariés et en participant au développement de leur motivation ;
- Développer la marque employeur, développer des projets de formation pour les salariés ;
- Assurer la veille juridique et sociale

Sur ces deux périmètres, vous êtes l'interface avec de nombreux interlocuteurs de l'entreprise : expert-comptable, avocat, organismes sociaux, services destinés aux salariés, écoles et établissements de formation, clients, fournisseurs, banques, ...

Profil recherché :

- De formation supérieure, vous avez acquis une expérience professionnelle de minimum 7 ans dans les fonctions RH, Finance, Secrétaire Général en PME ;
- Vous parlez anglais correctement ;
- Rigueur, curiosité, sens des responsabilités et de l'organisation, polyvalence, autonomie.

Si vous êtes prêt(e) à relever les défis de ce poste, nous attendons avec impatience votre candidature.

Déroulement des entretiens :

- 1^{er} entretien en présentiel RH
- 2nd entretien en visio avec le DAF
- 3^{ème} entretien en présentiel avec le CEO

Rémunération et avantages :

- CDI
- Salaire selon profil
- Tickets restaurant
- Un contexte stimulant et dynamique, avec de vrais projets d'avenir
- Un vrai esprit d'équipe dans une équipe tournée vers le collectif

Adressez votre CV au Département Ressources Humaines de Wisper par mail à recrutement@wisper.io

