

RESPONSABLE ADMINISTRATIF F/H

Sportcarriere accompagne le Groupe Eden System dans le recrutement de son/sa Responsable Administratif(ve) en CDI.

Le groupe Eden System est une société d'événementiel implantée depuis dix-sept ans à Paris, et composé de quatre marques, chacune dédiée à un marché spécifique (gala d'étudiants, remises de diplôme, régie commerciale d'établissement culturel parisien, schoolbreak).

90% du chiffre d'affaires de la société est généré par les activités de remises de diplôme et de régie commerciale. Le groupe organise plus de 150 manifestations par an, en commercialisation exclusive de grands établissements parisiens.

Intégrer cette équipe soudée et fidèle, c'est concourir à la croissance du groupe, s'impliquer dans la vision de chacune des marques et grandir en compétence avec une grande marge de manœuvre où tout est à faire, dans un environnement très stimulant entre production d'événements et régie commerciale.

Missions & responsabilités

Sous la responsabilité du Directeur Général, le(la) Responsable Administratif(ve) est à ce titre en charge de la gestion administrative et financière des activités d'Eden System.

Véritable bras droit du Directeur, le(la) Responsable Administratif(ve) veillera à la gestion ainsi qu'à l'accompagnement fonctionnel de la structure.

A ce titre il/elle aura en charge les missions suivantes :

Administration/Production

- Mettre en place des outils de pilotage administratifs pour l'activité générale et les différentes manifestations ;
- Contribuer à la définition des méthodes d'utilisation et des process de ces outils ;
- Vérifier la réservation et la disponibilité des lieux (pose des options, signature des contrats...);
- Vérifier que les prestataires et les différents acteurs mobilisés sont en conformité ;
- Être garant(e) des obligations administratives, légales et réglementaires ;
- Suivre et négocier les affiliations aux organismes sociaux (mutuelles).

Comptabilité/Finances

- Mettre en place un reporting et des bilans comptables pour chaque événement ;
- Suivre les règlements auprès des prestataires ;
- Superviser les opérations comptables en lien avec le cabinet comptable ; (rapprochement bancaire...);
- Gérer la trésorerie et la relation avec les banques ainsi que les autres organismes ;
- Gérer la facturation client (200 à 300 factures par an) et des relations fournisseurs (2000 à 3000 par an) jusqu'au paiement ;
- Collecter des éléments de paie des permanents pour le prestataire délégué ;
- La TVA est réalisée en interne, le social est traité par un cabinet comptable (100 fiches de paie par mois maximum).

Juridique

- Être garant(e) des contrats et conventions de partenariat avec les partenaires extérieurs sur l'ensemble des actions opérationnelles de l'établissement.

Profil recherché

Qualifications

- Expérience significative en administration de société de 5 ans minimum ;
- Excellente connaissance de la comptabilité, de la fiscalité et sens juridique (une connaissance du droit anglo-saxon serait un plus) ;
- Capacité à planifier et structurer des missions à traiter simultanément ;
- Maîtrise des réglementations s'appliquant aux activités culturelles ;
- Compétences rédactionnelles ;
- Pratique des logiciels dédiés à la comptabilité, des outils administratifs et collaboratifs (Sage pour la paie et Cegid pour la facturation).

Savoir-être

- Esprit structuré et organisé ;
- Rigueur ;
- Capacité à créer une relation de confiance avec les prestataires ;
- Volontaire pour des tâches plus opérationnelles ;
- Sens du management et du travail en équipe : il(elle) encadrera une office manager.

Contrat : CDI 35h temps complet

Localisation : Paris + Télétravail partiel accepté

Début du contrat : ASAP

Rémunération : Selon profil 40-50Ke (temps partiel possible pour un profil expérimenté avec la même enveloppe) + Mutuelle + Pass Navigo + Titre-restaurants

À la recherche de tous les talents, Sportcarrière s'engage en faveur de l'égalité. Toutes les candidatures seront examinées sans considération de race, couleur, religion, sexe, âge, pays d'origine, handicap, ou données génétiques.