



## **Délégué Administratif et Financier H/F**

Headway People, cabinet de recrutement spécialisé dans les métiers de l'enseignement supérieur, la recherche et la formation recrute pour l'EBI grande école de biologie industrielle basée à Cergy, un/une :

### **Délégué Administratif et Financier H/F**

Depuis 30 ans, l'EBI accompagne ses élèves vers une expertise en biologie. L'EBI est une formation post-bac qui délivre un diplôme d'ingénieurs de niveau bac+5, reconnu par la CTI (Commission des Titres d'Ingénieurs). Nos ingénieurs sont des experts généralistes dans le domaine de la Biologie, et plus particulièrement dans les secteurs pharmaceutique, cosmétique, agro-alimentaire et environnement. La diversité des métiers exercés par nos alumni atteste de leurs compétences multiples.

L'EBI propose aussi un Bachelor Biotech Engineering et des Mastères Spécialisés CGE.

#### Description du poste :

Placé sous la responsabilité hiérarchique de la direction générale et membre du comité de direction et du board exécutif, le/la DAF assure le pilotage et la sécurisation à long terme de l'école sur le plan financier, (processus et suivi budgétaire, trésorerie et gestion des réserves, contrôle interne, reporting, organisation comptable), RH et juridique. L'école fonctionnant sur le mode coopératif, le DAF doit être un partenaire attentif aux propositions des comités opérationnels de l'école, et veiller à relayer auprès des équipes le plan stratégique et les décisions du board des managers. Doué d'une approche globale et d'une aptitude à simplifier les processus et l'organisation, il déploie un esprit lean auprès des collaborateurs, tout en veillant à la marque employeur et au développement harmonieux des talents au sein de la structure Rompu au dialogue social et à la négociation, il dialogue au quotidien avec les IRP et outille l'ensemble du processus coopératif avec les équipes, en apportant son expertise aux managers et pilotes de processus

Les activités principales du poste sont les suivantes :

- Garantir le respect des procédures comptables, juridiques, RH et sociales
- Co-construire le budget à l'écoute des objectifs de la direction, des processus et comités
- Conseiller la Direction et les équipes pour le pilotage financier de l'école et des projets
- Produire et garantir les documents légaux, pour les instances de contrôle et le MESRI
- Piloter le dialogue social et garantir la conformité du fonctionnement du CSE, impliquer de façon efficace et constructive les IRP
- Préparer et sécuriser juridiquement, les contrats ou conventions avec fournisseurs et partenaires
- Formuler des recommandations et simplifications sur son champ d'intervention
- Assurer la veille réglementaire
- Suivre les procédures juridiques en cours
- Organiser de façon optimale les ressources et compétences pour son domaine
- Animer les pilotes des processus Payes et ressources humaines et Comptabilité et gestion
- Manager le personnel du service (1 responsable pilotage qualité et financier, 1 RRH)

- Missionner, impliquer et superviser les experts associés aux missions (paye, juridique...)
- Outiller et appuyer les managers pour le pilotage de la performance de leur équipe
- Contribuer aux tableaux de bord et reportings dans le cadre des certifications ISO9001 et DDRS
- Accompagner le pilotage et le déploiement des outils informatiques nécessaires à la fonction
- Contribuer à la dynamique collective et au développement de l'école ■ Participer et co-animer le comité de direction, le board et les comités de l'école
- Participer au développement de l'école et au maintien de sa notoriété ■ Accompagner l'école dans ses développements et dans l'exploitation du campus et de la résidence
- Travailler à l'élaboration du plan stratégique 2025-2030, chiffrer et co-planifier les actions
- Représenter la direction dans les instances associées (CY Alliance, CDEFI...)
- Participer à l'amélioration continue de l'organisation

Profil :

- Bac+5 en gestion et certifications ou expérience éprouvée dans le domaine juridique
- Expérience réussie en secrétariat général ou DAF dans le secteur associatif ou en entreprise
- Aptitude confirmée en management hiérarchique et transversal et en pilotage de transition
- Bonne connaissance du droit des contrats et des associations
- Goût pour la négociation syndicale et le dialogue social. La pratique de la CCN2691 est un plus.
- Qualités et savoir-être
- Esprit d'équipe, capacité à fédérer autour d'un projet
- Assertivité, organisation personnelle et projet, structure et outille en transparence
- Culture du service et de la performance ■ Adhésion aux valeurs de l'école

Conditions :

- CDI ■ Cadre autonome (208 jours travaillés par an)
- Rémunération à définir selon profil
- Prime sur objectif
- PEE
- PERCO
- TR
- Mutuelle et prévoyance groupe familiale (jusqu'aux 26 ans des enfants)
- 42 jours de télétravail annuel

Processus de recrutement :

Merci de bien vouloir nous transmettre votre candidature complète (Curriculum Vitae, lettre d'intérêt et liste de vos référents) à : [m.pitancier@headway-advisory.com](mailto:m.pitancier@headway-advisory.com)

<b>Ref</b>	EBI_DAF
<b>Date de dépôt</b>	27-09-2022
<b>Date de prise de poste</b>	02-01-2023
<b>Catégorie</b>	Fonctions supports

**Statut**  
**Contrat**  
**Localisation**

Fermé  
CDI  
CERGY



[headway-people.com](http://headway-people.com)

[33, rue d'Amsterdam 75008 Paris](#)

[+ 33 \(0\)171 182 266](#) / Fax + 33 (0)171 197 276

[recrutement@headway-people.com](mailto:recrutement@headway-people.com)