

Responsable juridique Administratif et Financier

À propos de Linkinnov

Linkinnov, la plateforme digitale de l'innovation et de l'expertise scientifique.

Parce que la France est un territoire d'innovation en pleine effervescence, Linkinnov connecte les chercheurs entrepreneurs et les entreprises innovantes.

Notre ambition est de fédérer dans toute sa diversité la communauté de l'innovation et de multiplier les connections et les opportunités business dans l'innovation.

Descriptif du poste

Ce poste de Responsable juridique Administratif et Financier est placé sous la responsabilité du Directeur général.

En interaction régulière avec une équipe de + de 10 personnes et des interlocuteurs corporate, le RAF contribuera à la réussite du premier réseau social dédié à l'innovation et à l'expertise scientifique, pour lequel l'année 2021 sera déterminante entre la mise sur le marché de son offre et la confirmation de ses preuves de marché.

MISSIONS

Affaires financières

- Clôture des comptes annuels : la comptabilité étant externalisée à un cabinet d'expertise comptable : il faudra assurer mensuellement la transmission des factures, préparation des virements pour paiement, supervision des comptes annuels, communication régulière des éléments à la direction. Mise en place d'une comptabilité analytique possible à prévoir.
- Préparation du budget : estimation des revenus et des charges, estimation du besoin de trésorerie, établissement des comptes prévisionnels, aide à l'élaboration des supports en vue des instances de gouvernance.
- Suivi du budget et forecast : réalisation des travaux de clôture mensuelle, élaboration et présentation du tableau de bord mensuel, actualisation et révision du budget si besoin, prévision mensuelle de trésorerie, rôle d'alerte auprès de la direction générale et communication régulière des éléments à la direction.
- Aide au développement de la marketplace : Linkinnov étant en cours de développement, une des missions consistera à participer à l'intégration d'une solution de facturation automatisée et de comptabilisation des produits générés (calcul des produits constatés d'avance etc), alimentation de la comptabilité générale, et suivi des flux bancaires automatisé.
- Établissement et suivi des KPI de gestion et de suivi de l'activité
- Contribution aux ajustements du modèle économique de la société
- Contrôle Interne : création des procédures normatives

Affaires corporate et administratives

- Organisation des Comités de Surveillance
- Préparation des projets de PV, rédaction des PV, des Comités de surveillance
- Organisation et préparation des Assemblées générales
- Suivi des contrats de « Linkinnov Experts »
- Suivi d'outils informatiques
- Suivi des outils de gestion sociale (Solution Lucca : Figgo, Timmi, Cleemy, Pagga) et exécution des tâches administratives associées (Paramétrage en fonction de l'évolution des besoins en collaboration avec la fonction RH)
- Suivi des projets et contrats du champ d'actions sous votre responsabilité
- Ressources humaines : Superviser la gestion sociale, actualiser la masse salariale via les tableaux de suivis
- Office management

Profil :

Poste polyvalent (financier / corporate / juridique/ administratif) qui nécessite une appétence pour la diversité des sujets à traiter et exige adaptabilité, enthousiasme et goût de l'aventure entrepreneuriale. Ce poste offre un parcours professionnel motivant, responsabilisant et intellectuellement stimulant. Vous êtes rigoureux, curieux, organisé et capable de propositions concrètes. Vous êtes bienveillant et doté d'un bon relationnel. Vous avez le sens du travail en équipe.

Formation :

- DSCG (M2) + minimum 4 ans d'expérience
- DCG (L3) + minimum 6 ans d'expérience
- Autre : bonne expérience de terrain et polyvalent

Conditions :

- Contrat : CDI
- Conditions de rémunération : selon expérience + tickets restaurant + mutuelle + prise en charge de la partie entreprise de la carte Navigo
- Poste à pourvoir au plus vite
- Lieu : 30 rue de Gramont 75002 Paris

Contact :

- Écrire à candidature@erganeo.com (ERGANE0 = maison mère de Linkinnov)
- Mettre en objet du mail : Candidature au poste de RAF - LINKINNOV