

## OFFRE D'EMPLOI

---

### GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE

Groupe Brémond – Pôle Alimentation & Services

---

**Le groupe Brémond recherche un(e) Gestionnaire Administratif(ve) et Comptable pour accompagner le développement du pôle Alimentation & Services.**

Le groupe Brémond est une entreprise familiale ouverte fondée par Bernard Brémond en 1986. Acteur à part et reconnu de la fabrique de la ville et des territoires, il n'a cessé d'évoluer et de se réinventer. Engagé pour relever les défis du monde de demain – habitat, vivre ensemble, alimentation, mobilité, climat, énergie résilience - il a développé deux pôles d'activités complémentaires :

- Le pôle Immobilier qui monte et développe des projets d'aménagement, de renouvellement urbain et de construction, centrés sur les usages, en accord avec les besoins des territoires dont il aime révéler l'identité.
- Le pôle Alimentation & Services qui conçoit des activités qui donnent ou redonnent de la vie à la ville, notamment autour de l'alimentation et l'événementiel (Insula sur l'Île-de-Nantes, Le Bateau-Lavoir, Le RestO du Grand T, Le domaine de Land Rohan...).

### PRINCIPAUX ENJEUX ET RESPONSABILITES

En tant que Gestionnaire Administratif(ve) et Comptable au sein de la société Ardissa, sous la responsabilité de la Directrice Financière du Groupe et en étroite relation avec la Directrice du Pôle Alimentation & Services, vous contribuez à l'optimisation de la gestion de nos différents établissements, et veillez à sécuriser la mise en place de nouvelles activités.

Vos missions sont variées : gestion administrative des établissements, comptabilité clients et fournisseurs, suivi de la trésorerie, mise en place d'outils de gestion et de reporting, participation à l'administration sociale en lien avec le Groupe, supervision des inventaires, analyses et études diverses pour la Direction.

Vous êtes en lien permanent avec les équipes de nos lieux de restauration et de séminaires : Insula, Le Bateau-Lavoir, Le RestO du Grand T et Le domaine de Land Rohan. Nos sites sont engagés dans une démarche de transition alimentaire selon la stratégie définie par le groupe Brémond.

## MISSIONS & ACTIVITES PRINCIPALES

Vous prenez en charge les activités suivantes :

- Gestion administrative : tri du courrier, suivi des contrats, ...
- Gestion des caisses des établissements : contrôle du CA journalier, validation des caisses, remises en banques
- Facturation clients : établissement des factures en lien avec le service commercial
- Comptabilité :
  - Clients : saisie, relances, suivi des encaissements et des comptes débiteurs, justification des soldes
  - Fournisseurs : contrôle de l'application du circuit de validation, imputation analytique et saisie, réalisation des ouvertures de compte, préparation des règlements, justification des soldes,
  - Trésorerie : suivi et gestion quotidienne, imputation des opérations, rapprochements bancaires,
  - Déclarations de TVA (en lien avec le Groupe)
  - Participation aux clôtures comptables
- Contrôle de gestion : établissement d'outils de reporting, analyses de prix de revient, supervision des inventaires
- Administration sociale : participation à la gestion du personnel (en lien avec le Groupe)

## PROFIL

### FORMATION :

Bac +2 ou Bac +3 en gestion, administration, et/ou comptabilité.

Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire.

La connaissance du secteur de la restauration serait un plus.

Ce poste convient à un(e) candidat(e) à la personnalité curieuse, dotée d'un bon sens relationnel et organisationnel, capable de s'adapter avec souplesse à une structure très dynamique et évolutive.

### COMPETENCES :

- Rigueur, fiabilité
- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Efficacité et rapidité d'exécution
- Respect des délais
- Qualités relationnelles
- Aptitude à rendre compte
- Capacité et goût du travail en équipe
- Bonne maîtrise des outils bureautiques.

Poste à temps plein basé dans nos bureaux nantais (47, Rue de la Tour d'Auvergne), à pourvoir à partir de fin février 2020. Rémunération selon profil et expérience.

Si ce challenge vous motive, merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 15/02/2020 sous la référence « GACNantes » à [recrutement@groupe-bremond.com](mailto:recrutement@groupe-bremond.com).

