

LAMBERT . LÉNACK

Responsable/Directeur.trice Administratif.ve et Financier.ère

Structure d'accueil :

Agence d'architecture en plein développement (équipe de 20 personnes) située à Paris 11e, recherche pour un CDI son/sa Responsable administratif.ve et financier.ère.

Au sein d'une équipe jeune, votre poste clé est placé directement sous la supervision des 2 co-gérants de l'agence.

Descriptif :

Le/la responsable administratif.ve et financier.ère assure, sous la direction des 2 co-gérants de l'agence, la gestion administrative, financière, budgétaire, juridique et les ressources humaines.

Il/Elle aura notamment les missions suivantes :

1. Budget

- Piloter et superviser le suivi budgétaire de l'agence. Vous serez chargé.e de contrôler les budgets prévisionnels et réalisés en veillant au respect strict du cadrage budgétaire et en garantissant une gestion financière rigoureuse et optimisée ;
- Gérer le budget des frais de personnel.

2. Comptabilité et états financiers

- Facturation hebdomadaire des honoraires, suivi journalier de la Trésorerie (recettes et dépenses), paiement des notes de frais et des fournisseurs, mise à jour des tableaux de suivi comptable de l'agence (Chrono de factures, relances des impayés, échéancier des dépenses).
- Gérer la comptabilité générale et analytique avec le cabinet comptable
- Transmettre l'ensemble des données mensuelles au cabinet comptable (factures fournisseurs et clients, relevés bancaires, salaires)
- Assurer le suivi des obligations fiscales et sociales : gestion des paiements de TVA et déclaration DSN en coordination avec le cabinet comptable ;
- Anticiper les besoins en trésorerie et réaliser les flux financiers nécessaires ;
- Elaborer les états financiers en lien avec le cabinet comptable

3. Ressources humaines

- Gérer les embauches et les départs au niveau administratif (grille de salaire, déclaration d'embauche, rédaction des contrats). Mise à jour du registre du personnel et des autres outils de gestion RH.
- Accueillir les nouveaux salariés (organisation et installation de son nouveau poste de travail (au niveau informatique, emails, licences logiciels, clés, etc.)
- Commander les tickets restaurants
- Gérer les Ruptures Conventionnelles et autres fins de contrats, les congés payés et les arrêts de travail.
- Transmission mensuelle des éléments de paies et vérification des bulletins établis par le cabinet comptable.
- Gérer les demandes de formation

4. Gestion administrative de l'agence

- Gérer les courriers administratifs
- Gérer les assurances : professionnelle, décennale et des locaux
- Supervision générale de la vie de l'agence (commandes et réception de fournitures, gestion et suivi du parc informatique en collaboration avec le prestataire informatique, etc.)

5. Gestion des projets

- Etablir les bilans prévisionnels et réalisés par projet à partir du logiciel OOTI
- Enregistrer les nouveaux contrats et concours dans OOTI et mettre à jour la base de données au fur et mesure des facturations et paiements

En option suivant profil du (de la) candidat(e) :

- Suivi du volet administratif des projets : relecture des contrats et négociation des honoraires
- Etablissement des devis pour les concours et offres, et des propositions financières pour les missions

Profil souhaité :

Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans à un poste administratif et financier, idéalement en agence d'architecture ou de design.

Vous savez faire preuve de discrétion, d'anticipation, et d'autonomie. Vous êtes très rigoureux/se, dynamique et flexible.

Vous savez gérer les urgences tout en gardant votre bonne humeur.

Quand : A partir de septembre ou octobre 2025

Durée : CDI

Rémunération : selon expérience + remboursement de 50% de la carte de transport + tickets restaurant (avec prise en charge de 50% par l'employeur). Mutuelle prise en charge par l'employeur.

Contact : contact@lambertlenack.com

CV + lettre de motivation