OFFRE D'EMPLOI
RESPONSABLE ADMINISTRATIF H/F

CDI | MARSEILLE

Bureau d'étude de référence dans le **domaine de la vision** basé à Marseille, Nexvision est devenu en 17 ans un **expert dans l'étude et la conception de solutions de vision optronique sur mesure dans de multiples secteurs d'activité (défense, aéronautique, spatial, médical, sécurité, transport, sport, cinéma).**
Société de 30 personnes, Nexvision recherche un Responsable Administratif et Financier pour accompagner le développement de l'entreprise.

MISSIONS

Administratif :

- Relation banques, assurances, service des impôts des entreprises
- Création et gestion du dossier de demande de Crédit d'Impôt Recherche
- Traitement des courriers et mails réceptionnés
- Réponse téléphonique au service administratif et financier
- Archivage et tri
- Réponse aux enquêtes
- Commande fournitures
- Commande, comptabilisation et distribution des titres restaurant
- Distribution des fiches de paie
- Organisation logistique de déplacements professionnels

Comptabilité :

- Facturations, relances et gestion de réception des paiements clients
- Règlements fournisseurs
- Édition mensuelle des relevés bancaires
- Rapprochement bancaire mensuel
- Transmission mensuelle des pièces comptables à l'Expert-Comptable
- Comptabilité analytique (comptabilisation des factures fournisseurs payées, des factures clients émises et des heures salariées effectuées afin de définir la rentabilité d'un projet, en collaboration avec les chefs de projet)
- Suivi du remboursement des prêts financiers
- Vérification des prélèvements URSSAF, retraite, prévoyance, mutuelle, TVA, PAS, suite aux données communiquées par L'Expert Comptable

Analyse financière :

- Contrôle quotidien des relevés bancaires
- Gestion quotidienne du budget de trésorerie
- Reporting mensuel du budget prévisionnel au comité de direction
- Suivi de l'évolution des résultats financiers de la société

MISSIONS

Ressources humaines :

- Création des contrats de travail
- Collaboration avec l'Expert Comptable pour établir les documents d'embauche et de départ des salariés
- Création d'avenant au contrat de travail si nécessaire
- Suivi et gestion des renouvellements de périodes d'essai
- Virement mensuel des salaires
- Affiliation aux organismes mutuelle, prévoyance, médecine du travail
- Suivi des rendez-vous avec la médecine du travail
- Gestion des conventions de stage
- Mise en place de plans de formations avec le FAFIEC
- Contrôle des fiches de paie établies par l'Expert Comptable
- Vérification, validation et paiement des notes de frais
- Vérification des congés salarié
- Gestion des arrêts de travail
- Suivi de l'évolution salariale
- Relation commerciale et suivi contrat avec les crèches d'entreprise
- Disponibilité, confidentialité et réponse aux interrogations diverses des salariés

Juridique :

- Collaboration avec l'avocat de la société
- Organiser les Assemblées Générales et assurer le suivi juridique

Développement Commercial :

- Création et suivi administratif et financier des dossiers de projets R&D nationaux et européens
- Relations avec les pôles de compétitivité et autres organismes pour la promotion de la société
- Collaboration avec le service marketing afin d'établir des documents internes et externes (organigramme, présentation projet, réunion trimestrielle interne, promotion de la société lors de salons,...)

- Maitrise des logiciels bureautique
- Langues : Français, Anglais

Lieu du travail : Marseille 13009 | Rémunération : selon profil

CV + lettre de motivation à envoyer à **contact@nexvision.fr**
Adresse : Parc Swen Sud, Bât D2, Hall D4 - Impasse Paradou
1 bd de l'océan 13009 Marseille
Tel : (+33) 4 91 77 62 86 | www.nexvision.fr

A noter : Les missions souhaitées sont assez larges, mais possibilité de sous-traiter certaines tâches si besoin, le temps d'une montée en compétence.

CLIENTS

EXEMPLES PRODUIT