



DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Périmètre de responsabilité : France, Espagne

Lieu : Nîmes

Contrat : CDI

VSB Energies Nouvelles (VSB EN) est la filiale française du Groupe VSB dont le siège est situé en Allemagne. Depuis 20 ans, nous développons, construisons, exploitons et assurons le repowering des centrales de production d'électricité verte. Nous cherchons actuellement notre nouveau Directeur administratif et Financier (H/F) pour accompagner notre croissance, la structuration de notre activité et le déploiement d'outils et de process en lien avec le Groupe.

VSB EN en quelques chiffres : CA 2021 : 26 Millions d'€ // Résultat : 12 Millions d'€ // Nombre de collaborateurs : 130 répartis dans 6 agences en France et des bureaux en Espagne.

PERIMETRE DE RESPONSABILITE

Votre rôle auprès de la Direction : Vous êtes directement rattaché(e) au Gérant/Directeur de VSB EN. Vous êtes un(e) membre actif(ve) du Comité de Direction de VSB EN et participez à ce titre à l'élaboration de notre stratégie.

Vos relations avec le Groupe : Vous travaillez de manière étroite avec le Département Controlling de la holding afin d'établir un système de reporting adapté. La langue de travail est l'anglais.

Vos responsabilités managériales : Vous avez la responsabilité des services administratif, comptable, juridique et financier de VSB EN pour les activités situées en France et en Espagne. Vous encadrez ainsi une équipe pluridisciplinaire de 10 personnes environ (juniors, confirmés et seniors), fixez et suivez leurs objectifs. Vous participez au développement de leurs compétences et les animez au quotidien.

Vos interlocuteurs internes : Vous et vos équipes travaillez avec l'ensemble des Directeurs et équipes opérationnelles pour les accompagner aux différents stades d'avancement de leurs projets.

MISSIONS

- **Administration de la Société**
 - ✓ Comptes et bilans : Suivi de l'élaboration des comptes ; bilans de VSB EN et de ses filiales ; suivi de la comptabilité analytique ; Suivi des HBII pour VSB Groupe ;
 - ✓ Suivi et analyse de la trésorerie de VSB EN et de ses filiales ;
 - ✓ Gestion des relations avec les organismes financiers ;
 - ✓ Elaboration de procédures liées à la comptabilité, au reporting et au contrôle de gestion et notamment : finalisation de l'implémentation de SAP et gestion de l'outil.
- **Activités liées au droit des sociétés et à la fiscalité** : Création de nouvelles sociétés, Secrétariat juridique, Contrats d'achats, de prestation de service, de financement, etc.
- **Management du financement et de la vente des projets éoliens et photovoltaïques** : Participe à la valorisation optimale des actifs par la vente des projets et/ou optimisation financière : analyse de rentabilité notamment au regard des évolutions législatives (fiscalité, tarifs de rachat de l'énergie) recherche de financement, élaboration du BP, négociations.
- **Stratégie et développement de la société – Opérations M&A**

Travail avec la Direction sur le développement et la stratégie de VSB EN / M&A:

 - ✓ Création d'un réseau de contact vertueux en lien avec le gérant, les équipes développement ou encore le business développement
 - ✓ Etudes d'opportunités marchés en lien avec la direction et les éventuels brokers (rachat de portefeuilles de projets ; partenariats ; etc.)

Website : <https://www.vsb.energy/fr/fr/home/>

Welcome to the jungle : <https://www.welcometothejungle.com/fr/companies/vsb-energies>

LinkedIn : <https://www.linkedin.com/showcase/vsb-%C3%A9nergies-nouvelles>



DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

Périmètre de responsabilité : France, Espagne

Lieu : Nîmes

Contrat : CDI

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES

Formation : Diplômé(e) a minima d'un Bac+5 type : DSCG, Master spécialisé en CCA ou finance, Diplôme universitaire en sciences de gestion, avec option comptabilité, audit, fiscalité...

Prérequis :

- ✓ Vous avez occupé des fonctions similaires (DAF, RAF), a minima durant 5 ans, impliquant le management d'une équipe pluridisciplinaire ;
- ✓ Vous faites preuve de leadership, rigueur et discrétion ;
- ✓ Vous avez l'habitude de travailler en anglais (négociation, conduite de réunion, rapports, etc.) ;
- ✓ Vous êtes en mesure d'adapter votre communication en fonction de vos interlocuteurs : partenaires externes, Direction, équipes opérationnelles, vos collaborateurs, élus du personnel, etc.
- ✓ Vous vous reconnaissez dans nos valeurs : #convivialité #durabilité #esprit d'équipe #conquête #responsabilité #autonomie #honnêteté

Votre profil peut faire la différence si :

- ✓ Vous connaissez le marché des EnR ;
- ✓ Vous justifiez d'une expérience précédente dans l'implémentation de SAP ;
- ✓ Vous parlez allemand.

Outils : Maîtrise du Pack Office et des outils de gestion, de reporting et de comptabilité.

Autre : Permis B.