

Responsable Administratif, Financier et RH (H/F)

Rejoignez une PME engagée où l'humain compte vraiment !

Depuis 2015, Lumisson accompagne entreprises et acteurs du spectacle vivant dans leurs projets audiovisuels, entre prestations techniques événementielles et intégration d'équipements.

Structure à taille humaine (7 permanents + intermittents), nous cultivons l'autonomie, la confiance et l'esprit d'équipe. Notre engagement RSE fait partie intégrante de notre fonctionnement : réduction de l'impact énergétique, responsabilité sur le cycle de vie du matériel, bonnes pratiques internes.

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons notre futur(e) Responsable Administratif(ve), Finance & RH : un poste clé, transversal, avec une forte dimension humaine.

Votre rôle : le cœur organisationnel et humain de l'entreprise

Bras droit de la direction sur les sujets administratifs, financiers et sociaux, vous êtes garant(e) de la solidité de nos processus et du bon fonctionnement quotidien de l'équipe.

Au-delà des chiffres, vous accompagnez les collaborateurs, structurez les pratiques RH et contribuez activement à la qualité de vie au travail.

Vos missions :

Comptabilité & contrôle de gestion

- Suivi des tableaux de bord et analyse
- Suivi de la trésorerie et élaboration des prévisionnels
- Facturation et recouvrement
- Paiements fournisseurs
- Supervision de la saisie des factures fournisseurs et clients, des écritures de banque, de la saisie des OD de paie et du lettrage des comptes

Gestion administrative

- Gestion administrative quotidienne (réservations, contrats, suivi documentaire...)
- Rédaction et envoi de bons de commandes
- Rédaction de feuilles de route pour les équipes de prestation
- Suivi des labels et dossiers administratifs
- Organisation et structuration des process internes

Ressources Humaines et paie

- Gestion complète des contrats intermittents (DPAE, contrats, paie)
- Suivi administratif des permanents (paie, congés, arrêts, heures supplémentaires...)
- Réalisation des DSN et déclarations sociales
- Suivi des entretiens annuels et professionnels en lien avec le gérant
- Pilotage des formations et relation avec l'OPCO
- Veille sociale et réglementaire
- Participation à l'amélioration continue des pratiques RH

RSE & engagement

- Participation aux actions du réseau REEVE
- Sensibilisation interne aux enjeux RSE

Vous êtes un véritable point d'appui pour l'équipe : à l'écoute, structurant(e), facilitateur(trice).

Profil recherché

- Minimum 5 ans d'expérience sur un poste similaire en PME
- Solide maîtrise d'Excel
- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation
- Autonomie et capacité à structurer
- Aisance relationnelle et posture bienveillante
- Connaissance de Spectacle appréciée (formation possible)



SON | LUMIÈRE | VIDÉO

Nous recherchons une personne qui aime autant structurer que fédérer.

Pourquoi nous rejoindre ?

Parce que vous occuperez un poste stratégique offrant une réelle autonomie, au sein d'une entreprise à taille humaine où chaque contribution compte, dans un environnement engagé et responsable, porté par une équipe soudée et passionnée. Ce poste s'adresse à une personne qui souhaite avoir un vrai impact dans une PME en croissance, et participer activement à la structuration de l'entreprise.

- CDD 12 Mois - Prise de poste : dès que possible
- Cadre, temps plein 39h
- Saint-Herblain
- 35 000 à 40 000 € brut annuel base temps plein selon expérience (sur 12 mois)
- Tickets restaurant
- Mutuelle prise en charge à 80 % (pour toute la famille)
- CE mutualisé

Envoyez votre candidature à : contact@lumisson.com