

Notre client est le spécialiste du Grand Est dédié à l'accompagnement des créateurs d'entreprises. Acteur historique reconnu localement, en pleine mutation de son modèle avec de beaux projets, il est à la recherche, dans le cadre d'une création de poste de son (sa) :

**Responsable Administratif et Financier (h/f)  
Nancy (54)**

Véritable bras-droit de la Direction Générale, à la tête d'une petite équipe autonome, vous êtes en charge de l'organisation et du fonctionnement des services supports, financier, RH, administratif, dans un contexte de changement.

Vous participez à l'élaboration et la mise en œuvre de la politique stratégique de l'organisation, tout en gardant une approche très opérationnelle sur les programmes, les montages de projets et les appels d'offres, et en étant garant des bilans pédagogiques et financiers que vous présentez au Conseil d'Administration.

Vous managez et accompagnez en transverse la trentaine de salariés répartis sur plusieurs établissements et instaurez une culture de « gestion » auprès de l'équipe basée sur la rigueur et l'exigence et en mettant en place des process et outils de pilotage et de reporting efficaces.

Issu d'une formation supérieure en finances, votre expérience probante dans un poste équivalent (Secrétaire Générale / RAF ...) au sein d'une structure à taille humaine vous permet d'être souple, polyvalent et force de proposition. Doté d'un excellent relationnel, vous saurez être l'interlocuteur privilégié des instances institutionnelles. Manager aguerri, vous savez piloter le changement tout en préservant le bon esprit d'équipe actuel.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, merci d'adresser votre CV à :

**VANEFI CONSEIL  
Réf. 806**

**19, rue de Sarre  
57070 METZ**

[\*\*recrutement@vanefi.com\*\*](mailto:recrutement@vanefi.com)

**vanéfi conseil**  
Recherche & Recrutement