



DIRECTEUR(TRICE) ADMINISTRATIF & FINANCIER

Piloter les finances de Alpha Innovations et structurer les indicateurs de pilotage

Gérer les activités administratives RH et de paie avec rigueur et proximité

Superviser l'évolution des outils de gestion (ERP, reporting...)

Partenaire stratégique du CEO et du comité de direction

Motiver et développer une équipe de 3 collaborateurs



**REJOINS
NOUS!**



ENVOIE TON CV

hr@alphainnovations.eu



ALPHA INNOVATIONS, L'INGÉNIERIE SUR MESURE

Alpha Innovations est un acteur reconnu dans la conception de systèmes électromécaniques sur mesure. Nous accompagnons nos clients industriels avec des solutions fiables, innovantes et techniquement exigeantes. Notre force : une équipe agile, à taille humaine, qui collabore au quotidien entre ingénieurs, production, sales et support pour transformer des idées en solutions concrètes.

PREND LA TÊTE DE LA PERFORMANCE OPÉRATIONNELLE

Dans un contexte de structuration croissante, nous recherchons un.e Directeur.trice Administratif.ve et Financier.ère pour piloter l'ensemble des fonctions supports : finance, RH, outils de gestion.

Votre rôle : structurer la gestion financière, accompagner les équipes dans leur développement RH, superviser les outils ERP/reporting, et soutenir la stratégie de l'entreprise en tant que membre du comité de direction.

Vous aimez jongler entre analyses, coordination, décisions structurantes et gestion du quotidien ? Vous voulez contribuer directement à la fiabilité, la fluidité et la croissance d'une PME industrielle en mouvement ? Alors ce poste est pour vous.

CE QUE NOUS T'OFFRONS

- Un rôle central et varié, à la croisée des enjeux financiers, RH et opérationnels.
- Un impact stratégique, avec une place au comité de direction et un lien direct avec le CEO.
- Une fonction de leadership, avec encadrement d'un comptable et de deux analystes ERP.
- Un cadre stimulant, avec des projets industriels concrets, des défis de croissance et une autonomie réelle.
- Une PME à taille humaine en transformation et qui valorise la confiance et l'efficacité.

Finance & Contrôle de gestion

- Superviser la comptabilité, les clôtures, la fiscalité et la trésorerie
- Piloter les budgets, les marges, les coûts et les analyses de performance
- Fournir les reporting stratégiques au CEO, aux administrateurs.trices et au groupe

Ressources humaines

- Définir la politique salariale, gérer la paie (SDWorx), les contrats, les avantages extralégaux et les obligations sociales
- Assurer un premier niveau de suivi juridique et relationnel avec les collaborateurs.trices
- Être le point de contact RH interne pour les équipes

Outils de gestion & ERP

- Superviser l'équipe outils de gestion (ERP & Business Process Analyst)
- Définir les besoins en reporting financier, fiabiliser les indicateurs clés
- Participer à l'amélioration continue des outils et processus

Management d'équipe

- Encadrer et développer une équipe composée du comptable interne et de l'ERP Analyst
- Organiser les priorités, structurer les flux et renforcer les synergies internes

Gouvernance & conformité

- Assurer la conformité légale et réglementaire des processus (finance et RH)
- Collaborer avec les réviseurs.es, auditeurs.trices, secrétariat social et organismes externes
- Contribuer à la structuration de projets d'amélioration ou d'investissement



Formation & expérience

- Formation supérieure en finance, gestion ou administration
- Minimum 5 ans d'expérience en tant que responsable ou directeur administratif/financier, idéalement en PME industrielle



Compétences techniques

- Maîtrise de la comptabilité générale & analytique
- Excellente aisance sur Excel. Maîtrise du fonctionnement d'un ERP, d'outils de paie et de reporting (Syteline – Eblox Payroll - My Report)
- Connaissance du droit social
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais



Qualités personnelles

- Esprit structuré et analytique. Vous savez mettre de l'ordre dans la complexité, poser les bons indicateurs, structurer les priorités
- Leadership humain : Vous faites grandir vos collaborateurs.trices en les accompagnant au quotidien avec exigence, clarté et bienveillance
- Proximité & sens du terrain : Vous ne craignez pas d'entrer dans le détail, de vous impliquer concrètement, de répondre aux questions d'un collègue sur sa fiche de paie
- Discrétion & intégrité : vous êtes garant.e de données confidentielles, vous savez naviguer avec éthique dans des contextes parfois sensibles
- Capacité d'adaptation : Vous êtes à l'aise dans une PME en transformation, où tout n'est pas encore figé, mais où l'impact est direct
- Excellentes aptitudes relationnelles : Vous collaborez aisément avec tout type de personne, quels que soient leurs statuts et rôle au sein de l'entreprise.
- Orientation solutions : Vous faites avancer les choses, même dans les imprévus, avec pragmatisme et lucidité

Prêt à postuler ?