

---

## Fiche de poste – Secrétaire Général – groupe I Care & Consult

Version du 25 mars 2021

**La société :** Le groupe i Care est un cabinet de conseil en stratégie environnementale fondé en 2008. Première entreprise indépendante de conseil et d'innovation pour la transition environnementale, notre société accompagne les entreprises, les investisseurs et les acteurs publics dans la réussite de leur « transition environnementale ». Grâce à nos 8 pôles d'expertise (énergie & climat, économie circulaire et épuisement des ressources, biodiversité, enjeux RSE...), nous proposons des solutions innovantes sur une large gamme d'enjeux environnementaux. Notre objectif est d'aider nos clients à passer d'une « forte empreinte environnementale » à une « forte productivité environnementale ».

Le cabinet est présent dans 2 pays, en France et au Brésil. Un établissement existe également à Lyon en France. Le groupe, en croissance à deux chiffres depuis sa création, réalisera environ 5m€ de CA en 2021. Le siège est basé à Paris. Le périmètre du poste est double, certaines responsabilités s'inscrivent dans le périmètre français, et d'autres dans celui du groupe i Care

**Titre du poste :** Secrétaire Général groupe i Care

**Positionnement :** rattachement hiérarchique au Président Directeur Général du groupe i Care

**Equipe et ressources :** Le Secrétaire Général s'appuie sur une équipe de 2 ETP basés au siège parisien : 1 office manager et 1 contrôleur de gestion. Ces 2 employées lui rapportent directement. 1 ETP est également présent au Brésil pour effectuer les tâches administratives, cependant le poste est rattaché hiérarchiquement au DG de la filiale brésilienne.

**Localisation :** le poste est basé au 28 rue du 4 septembre, à Paris

**L'équipe de direction :** le comité de direction comporte 3 membres :

- Le PDG, Guillaume Neveux
- Le DGD, Antoine De Salins
- Un Directeur Associé, Léo Genin

D'autres managers intégreront le comité de direction dans un avenir très proche, en fonction des recrutements et des promotions internes.

En fonction de son profil et de son expérience, le secrétaire général pourra intégrer le comité de direction.

---

## Le poste

Le Secrétaire Général gère de manière autonome le back-office d'i Care France et les finances du groupe i Care, ce qui se traduit par le périmètre suivant :

- Gestion des grands équilibres financiers de l'entreprise :
  - Trésorerie : suivi mensuel de la trésorerie et des créances douteuses, prévisions cash-flow, gestion et suivi du dispositif d'Assurance Export de la BPI, facturation... ;
  - Comptabilité : avec l'appui de cabinets comptables externes (Fideci pour la France, MCA pour le Brésil) ;
  - Taxes : respect des législations en vigueur pour chaque pays, déclarations de taxes en partenariat avec les cabinets comptables, optimisation des taxes, détermination et documentation des prix de transfert « intra-groupe », détermination annuelle du CIR...
  - Conformité, veille législative : réponse aux enquêtes obligatoires, mise à niveau de la société, comme par exemple les implications des évolutions législatives sur la filiale brésilienne, en partenariat avec le DG local et un cabinet d'avocat d'affaires si besoin
- Contrôle de gestion et reporting : reporting mensuel simplifié, clôture annuelle, processus budgétaire, actualisation des Coûts Journaliers Moyens, demandes ad-hoc ;
- Ressources humaines :
  - En collaboration avec le DGD, assurer la dynamique de recrutement pour pouvoir proposer des profils de qualité pour sécuriser la forte croissance du CA ;
  - Préparer le franchissement du seuil de 50 employés, attendu pour 2022 (France) ;
  - Etudier la possibilité de déployer un SIRH
  - Supervision des processus de Paie, de contractualisation des employés, des périodes d'essai, des avenants, des démissions et des ruptures conventionnelles, validation des notes de frais ... ;
  - Juridique : coordination du fonctionnement avec un cabinet externe en droit social, appui à l'évolution des modèles de contrats clients / fournisseurs ;
- Vie de l'entreprise :
  - Gestion des locaux et du cadre de vie en s'appuyant sur l'office manager ;
  - Gestion des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires ;
  - Banque : validation des virements bancaires, paiement des salaires ;
  - IT : gestion du parc comme de l'évolution des systèmes : l'ERP Everwin, le système de paie Payfit, le rajout d'un CRM...
  - Achats : négociations annuelles avec les fournisseurs, plan d'économies, validation des achats effectués par l'Office Manager ;
  - Appels d'offre : supervision des réponses administratives aux appels d'offre effectués par les 2 employés du département back-office, et appui en cas de question inhabituelle.

Cette liste de tâches n'est pas limitative, de telle sorte que le salarié exécute toutes les missions confiées par la Société dans le respect de sa qualification. Dans le cadre de ses fonctions, le salarié dispose d'une autonomie assez large et assume la responsabilité pleine et entière du temps qu'il consacre à l'accomplissement de sa mission caractérisant la mesure réelle de sa contribution à l'entreprise.

---

## Profil des candidats recherchés

- Une expérience d'au moins 7 ans à des postes de Secrétaire Général ou de Responsable Administratif et Financier dans des start-ups ou des PME est requise, assurant une maîtrise solide de l'ensemble des dimensions du poste. Si le candidat n'a pas vocation à être un expert de tous les enjeux, il doit à minima témoigner d'une bonne compréhension des différents enjeux.
- Formation : école de commerce, école d'ingénieur, master en finance.
- Langues : la pratique du français et de l'anglais est indispensable. Le portugais ou le brésilien est un plus.
- Profil personnel : le candidat devra avoir, pour réussir dans le poste, les qualités personnelles et comportementales généralement attendues d'un secrétaire général, et tout particulièrement :
  - Rigueur, esprit d'analyse
  - Sens de l'anticipation
  - Sens des responsabilités et niveau d'exigence élevé
  - Capacité à passer d'une vision large du business à la compréhension en détail de sujets variés
  - Fiabilité et transparence
  - Curiosité et capacité à proposer de l'innovation pertinente pour la société
  - Capacité à travailler dans une société qui priorise fortement les aspects business et implique par conséquent d'être à l'aise avec des informations financières partielles
  - Convictions personnelles et professionnelles
  - Capacité à motiver et embarquer son équipe par des qualités managériales avérées, un bon niveau de communication ainsi qu'une capacité à partager une vision forte
  - Aisance dans la gestion de la complexité et motivation pour gérer plusieurs projets en parallèle
  - Aptitude à la négociation avec les fournisseurs et les prestataires