



# Responsable Affaires Administratives et Financières (H/F)

Dans le cadre de son développement et face au besoin de structuration financière et administrative, PALANCA recrute son/sa RAF.

# QUI SOMMES NOUS?



# HISTORIQUE

**2012**

Co-création de palanca par  
jean-lou Fourquet, Jeremie  
Loevenbruck et SOLIDEV.

**2014**

Guillaume Broca  
intègre la SCOP.

**2015**

Création d'All  Bernard  
Création de PAL&CO  
Levée de fonds de 100 000   
L'équipe passe de 3 à 8 salariés.

**2016**

13 etps  
8 associés - salariés

LAUREAT DU RESEAU  
ENTREPRENDRE

PRIX CR ENSO

PRIX SMART CITY DE  
TOULOUSE MÉTROPOLE  
PRIX «LIENS SOCIAL»  
FABRIQUE AVIVA

# L'ÉQUIPE



**JÉRÉMIE LOEVENBRUCK**  
Gérant & co-fondateur  
Co-fondateur D'Allô Bernard  
Conseil RSE - Développement de  
projets complexes



**GUILLAUME BROCA**  
Salarié - Associé  
Etudes immobilières  
Co-fondateur d'Allô Bernard



**JEAN LOU FOURQUET**  
Co-fondateur / salarié - Associé  
Co-fondateur d'Allô Bernard  
Conseil RSE  
Animation / Formation



**CHRISTELLE DIEU**  
Salarié - Associée  
Conseil RSE  
Facilitation à la coopération



**THÉO HENRIEL**  
Salarié - Associé  
Thèse CIFRE : Rénovation  
énergétique des bâtiments



**DAMIEN ARBAULD**  
Salarié - Associé  
Etude R&D - Conseil RSE



**MARION RIERA**  
Salarié - Associée  
Graphisme - Design



**CLÉMENTINE DUPUY**  
Salarié - Associée  
Coordination - Gestion Allô Bernard

# LES ACTIVITÉS DE PALANCA



## **FACILITER ET CONSEILLER**

- Démarche RSE et innovation sociale
- Gouvernance collaborative
- Structuration de collectifs
- Développement local et conciergerie
- Mise en lien avec les acteurs de l'ESS.



## **ÉTUDIER LES IMPACTS**

- Analyse de cycle de vie
- Éco-conception
- Économie circulaire
- Diagnostic social
- Diagnostic territorial

**DÉVELOPPEMENT  
DURABLE  
& RSE**



## **TRANSMETTRE**

- Formation
- Animation
- Conférence

# LES « SATELLITES »

## NOTRE EXPERTISE MÉTIER



FACILITER ET  
CONSEILLER.



Étudier  
LES IMPACTS



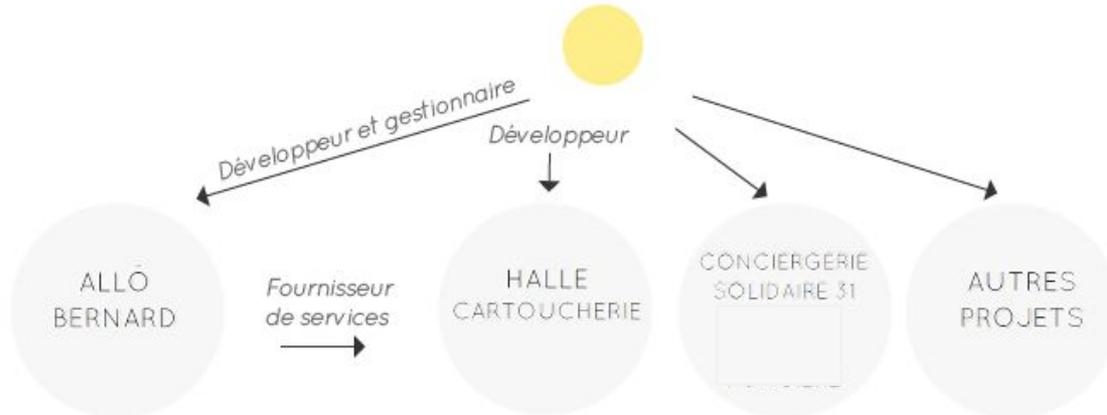
TRANSMETTRE



ETUDE  
IMMOBILIÈRE

## NOS FONCTIONS SUPPORTS MUTUALISÉES

MARKETING  
GESTION  
ADMINISTRATIF  
FINANCEMENT  
R&D



# TES PRINCIPALES MISSIONS (1)

- **Gestion administrative:** Mise en place et suivi de procédures
  
- **Trésorerie, crédit, relations financeurs:**
  - ❖ Élaborer les plans de financement, identifier les besoins et ressources de financements externes;
  - ❖ Monter des dossiers de financement complexes;
  - ❖ Appui sur les réponses aux appels à projet et appels d'offre;
  - ❖ Suivre la situation de la trésorerie, optimiser et trouver des solutions CT/LT;
  - ❖ Définir et suivre la politique de crédit;
  - ❖ Rechercher le concours des banques et le soutien des investisseurs.
  
- **Droit des affaires et fiscalité:**
  - ❖ Mettre en place les procédures juridiques et sociales;
  - ❖ Organiser les assemblées générales;
  - ❖ Contrôler les engagements juridiques de l'entreprise (assurances, sous-traitance);
  - ❖ Veiller au respect de la législation, assurer une veille juridique, conventionnelle et spécifique aux Scop;
  - ❖ Valider les choix fiscaux et gérer les crédits d'impôts;
  - ❖ Suivi des agréments;
  - ❖ Réaliser des études juridiques sur les statuts adaptés aux projets de développement.

# TES PRINCIPALES MISSIONS (2)

## → Comptabilité et contrôle de gestion:

- ❖ Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation;
- ❖ Élaborer le budget et le plan d'affaire de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques des associés;
- ❖ Proposer un arbitrage sur les investissements;
- ❖ Superviser le travail de l'expert comptable dans le respect des délais et des procédures.

## → Ressources humaines:

- ❖ Être le/la garant(e) du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur. Assurer une veille juridique;
- ❖ Superviser les services administratifs du personnel (paie, contrats de travail, dossiers du personnel);
- ❖ Assurer le recrutement et la formation d'un(e) assistant(e) administratif(ve), si besoin

## → Conseil en structuration économique, juridique et financière de projets d'entrepreneuriat social :

- ❖ Travailler sur les modèles économiques, juridiques et financiers de nos clients (entrepreneurs de l'ESS)
- ❖ Identifier les enjeux en terme de RH, stratégie marketing et relations partenariales;
- ❖ Proposer des outils de gestion et des processus adaptés.

# QUI ES-TU?

- ➔ **Tu as les compétences techniques et humaines d'un(e) RAF multi-casquette**
  - ❖ Ce que tu aimes c'est consolider, organiser, construire. Tu es un maître-bâisseur(e); tu en as la rigueur, la patience et l'ingéniosité.
  - ❖ Tu es polyvalent(e), aussi fort(e) en compta-finance qu'en droit des affaires ou du travail, tu sais t'adapter à différents types de structures et tous types d'interlocuteurs.
  - ❖ Tu es autonome, fortement engagé(e), dynamique et disponible.
  
- ➔ **Tu souhaites faire quelque chose qui ait du sens**
  - ❖ Tu partages les valeurs de Palanca. Tu as envie de t'impliquer à long terme dans cette aventure humaine.
  - ❖ La gouvernance partagée, tu connais car tu as travaillé dans une entreprise qui la pratique, tu as conscience du défi que cela représente et tu as envie de renouveler l'expérience.
  - ❖ Tu pratiques une écoute active, tu as le sens du dialogue et du compromis. Tu as le goût du travail en équipe et un esprit collaboratif développant la créativité et l'innovation collective.
  
- ➔ **Tu as déjà connu des expériences similaires**
  - ❖ Tu justifies de formations et/ou d'une expérience de 3 à 5 ans où tu as appris et mis en pratique les compétences que l'on recherche.

# CONDITIONS DE TRAVAIL ET CONTACT

Contrat en CDI - Accord Cadre

Poste basé à TOULOUSE

Rémunération et avantages : à négocier selon profil + Mutuelle

**Date d'effet de prise de fonction : Juillet à septembre 2017**

**Merci d'adresser ta candidature à Christelle: [christelle@palanca.fr](mailto:christelle@palanca.fr)  
avant le 30 juin 2017**