

3DS GROUP RECRUTE



VOLUM-e
3DComplexProduction



3DS Group est le leader sur le marché français dans le domaine de la fabrication additive, plastique et métallique. Le groupe bénéficie d'une expertise de plus de cinquante ans dans la conception de pièces d'exception. En associant un savoir-faire unique et des compétences techniques exclusives, 3DS Group intervient sur l'ensemble des secteurs industriels et garantit à ses clients une réactivité et une adaptabilité optimale.

3DS Group est composé de deux entités d'excellence : MMB Creative Proto & Parts qui intègre les marchés du luxe et transport mobilité, et VOLUM-e spécialisée dans les secteurs d'activités de l'aéronautique, espace et la défense. Grâce à un parc d'équipements hautement sophistiqué et une haute expertise, le groupe est en mesure d'accompagner ses clients sur toutes les étapes de production d'un projet : depuis sa conception jusqu'à son industrialisation.

Pour accompagner son plan stratégique CAP 2021 porté par 4 enjeux majeurs : Cohésion, Commercial, Industrialisation et Infrastructures, 3DS Group recherche son :

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL (H/F) | CDI

Son rôle, en tant que membre du Comité de Direction, sera de piloter les fonctions support de l'entreprise, et notamment : finances, comptabilité, contrôle de gestion, ressources humaines & achats.

Les activités :

- Donner la ligne directrice et piloter la gestion administrative et financière du groupe,
- Veiller à la conformité avec les orientations stratégiques adoptées par le CEO et les différents standards réglementaires nationaux et internationaux,
- Apporter son expertise sur des sujets d'ordre stratégique,
- Rédiger et négocier les contrats,
- Gérer la comptabilité, la fiscalité et la trésorerie assisté d'une secrétaire comptable,
- Piloter les ressources humaines (droit social, politique sociale, services généraux, assurances, conventions réglementées) en relation avec des cabinets experts dans ces domaines,
- Elaborer les procédures de gestion administrative et financière et déployer les indicateurs de suivi de l'activité,
- Etablir le budget de l'entreprise et le soumettre au CEO et au Comité de Direction pour faire les ajustements nécessaires en vue de son adoption,
- Assurer le suivi des résultats financiers, superviser les opérations financières et assurer le contrôle de gestion,
- Piloter et optimiser la politique achats du groupe.

Le profil :

De formation Bac+5 en économie, finances, droit et gestion, contrôle de gestion, vous avez acquis une expérience et un savoir-faire significatif (minimum 5 ans) au sein de la direction administrative / financière et juridique d'une entreprise, notamment dans ces domaines :

- Finances,
- Comptabilité générale et analytique,
- Droit des sociétés, du travail, commercial & des affaires,
- Fiscalité et réglementation bancaire,
- Analyse financière,
- Ressources humaines / GPEC,
- Législation sociale,
- Maîtrise de l'anglais.

Les qualités attendues :

- Maturité professionnelle,
- Disponibilité,
- Autonomie,
- Aptitudes relationnelles,
- Coordination et planification,
- Sens de l'organisation et de la communication.

Disponibilité : Poste à pourvoir immédiatement - dès le confinement levé.

Rémunération : Fixe + Bonus annuel + Intéressement

Véhicule fourni.

Lieu : Au sein du Pôle Mondial du flaconnage de luxe de la Vallée de la Bresle - La Glass Vallée Blangy-sur-Bresle (76) - Et du groupement NAE (Normandie AeroEspace).

Pour postuler, envoyez votre CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante :
france-desjonqueres@mmbpro.com

Après examen de votre profil, nous organiserons un rendez-vous téléphonique en visio conférence.

