
OFFRE D'EMPLOI – Gestionnaire Administratif et Financier

Type de contrat : CDI

Lieu : PARIS

Prise de poste : Dès que possible

Rémunération : Selon profil et expérience

À propos de nous

DEMEA Sustainable Investment est une société de gestion de fonds de capital-investissement spécialisés dédiés aux secteurs de la transition énergétique et de l'environnement. En forte croissance, nous accompagnons des entreprises à fort potentiel.

Pour accompagner notre croissance et structurer notre organisation interne, nous recherchons un(e) **Gestionnaire Administratif(ve) et Financier(ère)** polyvalent(e), rattachée à la Directrice Financière et apportant également un **soutien direct à la Direction** (rattachement fonctionnel à la Direction).

Votre mission

Au cœur de l'équipe, vous garantissez la fluidité administrative et financière de la société et apportez un soutien opérationnel à la Direction.

Gestion financière & comptable (50%)

- Suivi de budget, tableaux de bord et indicateurs.
- Préparation des éléments comptables (factures, notes de frais – *Expensya*).
- Gestion de la trésorerie et des paiements (*Yooz*).
- Participation à la préparation des paies et gestion sujets RH (*Kammi*).
- Interface avec l'expert-comptable, CAC et gestionnaires de fonds.

Gestion administrative & organisation interne (40%)

- Suivi des dossiers administratifs et procédures internes.
- Coordination avec les partenaires et prestataires.
- Gestion de l'accueil téléphonique (en binôme avec l'assistante).

Assistance à la Direction (10%)

- Organisation des agendas, réunions et déplacements.
 - Coordination des comités internes/externes.
 - Soutien aux événements investisseurs et relations investisseurs.
-

Votre profil

- Bac+2/3 en gestion, finance ou administration.
 - 2 à 5 ans d'expérience dans un environnement exigeant (PME, société de gestion/ fonds d'investissement/ finance, cabinet).
 - Excellente maîtrise du pack Office.
 - Rigueur, autonomie, sens de la confidentialité et excellentes qualités relationnelles.
 - Capacité à gérer plusieurs sujets simultanément.
-

Pourquoi nous rejoindre ?

- Une structure agile où votre rôle compte vraiment.
 - Des missions variées, un environnement stimulant et en croissance.
 - Un positionnement stratégique et transverse aux côtés de la Direction.
 - Une culture orientée performance, efficacité et collaboration.
-

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à : **Corinne Roussel Directrice Financière**
corinne.roussel@demeter-im.com

Objet : *Candidature – Gestionnaire Administratif et Financier*
