

Fiche de poste Assistant(e) Administratif et Financier

Présentation de Tilia

Tilia est un acteur pionnier des nouvelles approches territoriales dans les domaines de l'énergie, de l'eau, des déchets et des autres services essentiels, en Europe et en France. Créée en 2009, à partir d'une expérience européenne et d'une vision partagée de la modernisation des services publics (énergie, environnement, ville et mobilité durables), Tilia rassemble aujourd'hui plus de 250 experts et managers présents dans 20 pays. L'entreprise concentre l'essentiel de son activité en France et en Allemagne mais se développe dans plusieurs pays Européens et au-delà notamment au Vietnam et en Egypte.

Tilia accompagne les acteurs publics (métropoles, communautés d'agglomération, syndicats départementaux, régions) et les industriels pour :

- **développer des stratégies intégrées et des infrastructures décentralisées, digitalisées et innovantes ;**
- **transformer les organisations pour améliorer l'efficacité et la qualité de service ;**
- **créer de nouvelles activités et services générateurs de valeur pour les territoires.**

Son modèle couvre l'ensemble des étapes : études, conseil, assistance à maîtrise d'ouvrage et coréalisation de projets. Allant au-delà du conseil et de l'ingénierie classiques, Tilia mobilise des compétences techniques, économiques, juridiques et managériales, avec un engagement fort aux côtés de ses clients pour atteindre des résultats concrets et partagés.

L'entreprise mène des projets structurants dans les systèmes locaux multi-énergies, intégrant intelligence digitale, réseaux et bâtiments, tant au plan théorique (par exemple, le rapport pour le centre de recherche de la Commission européenne) qu'au plan opérationnel, avec des aménagements multi-énergies optimisés dans des écoquartiers. Ses références démontrent l'efficacité d'un modèle qui conjugue innovation et mise en œuvre concrète au service de la transformation des territoires.

La filiale française, basée à Paris, regroupe une vingtaine de collaborateurs.

Description du poste

En tant que membre de l'équipe parisienne, vous gérerez la partie administrative et financière de la filiale française Tilia SAS, en lien avec **l'équipe de management** :

Gestion financière de Tilia SAS :

- Préparation et suivi du budget en lien avec le suivi et la facturation des projets par les chefs de projet ; relance le cas échéant avec l'appui de l'équipe de management
- Suivi et actualisation du chiffre d'affaires de Tilia SAS
- Gestion du compte bancaire et suivi de la trésorerie
- Gestion de la clôture comptable en lien avec le cabinet comptable
- Saisie, classement et paiement des factures fournisseurs
- Contrôle de la conformité et paiement des notes de frais
- Suivi des comptes clients (préparation et envoi des factures, suivi des délais de paiement, recouvrement)
- Rapprochement bancaire

Support commercial :

- Veille commerciale des appels d'offres publics via une plateforme dédiée
- Préparation des réponses aux appels d'offres en appui au chef de projets (en charge de la réponse technique et financière) : constitution des dossiers de candidature, coordination avec les éventuels partenaires, relecture ponctuelle des offres, dépôt des offres sur les plateformes web

Gestion RH de Tilia SAS :

- Suivi des congés et absences
- Préparation des paies en lien avec le cabinet comptable et paiement des salaires
- Gestion de l'intégration et du départ des salariés et stagiaires (coordination avec le service informatique, l'expert-comptable, la médecine du travail, ...)

Gestion des formations

- Organisation et suivi des formations (inscriptions, relations avec les organismes de formation, ...)
- Déclarations auprès de l'organisme de formation (OPCO)

Gestion administrative et logistique

- Gestion des achats et suivi des stocks de fournitures, de la flotte de téléphone mobile, ordinateurs (en lien direct avec le service support informatique)

- Organisation ou participation à l'organisation, notamment d'un point de vue logistique, de certains évènements d'entreprise : séminaires internes France ou groupe
- Suivi des différents registres de l'entreprise, tenue et classement des dossiers
- Support général à l'équipe

Profil recherché

Diplômes :

- Idéalement une formation de bac+3 ou plus en gestion administrative et financière

Qualités attendues :

- L'équipe parisienne est une petite équipe (une vingtaine de personnes) qui travaille dans une ambiance sérieuse, solidaire et conviviale – les qualités relationnelles, le savoir être et la bonne humeur sont indispensables à une bonne intégration dans l'équipe
- Rigueur, fiabilité et respect de la confidentialité des données traitées en toute circonstance sont des atouts indispensables à la réussite dans le poste
- Le sens du service

Compétences maîtrisées :

- Parfaite maîtrise du français à l'écrit et à l'oral
- Bonne maîtrise de l'anglais (de niveau au moins A2-B1)
- La maîtrise de l'allemand serait un plus
- Maîtrise des outils bureautiques (notamment la suite Office)

Expérience requise en lien avec le poste de **5 ans minimum**.

Autres

- Poste basé au 8 rue saint Martin 75 004 Paris (Métro Chatelet / Hôtel de ville)
- Télétravail possible 1 jour par semaine
- Des déplacements ponctuels en Allemagne sont à prévoir (environ deux fois par an)
- Encadrement possible d'un alternant en gestion administrative et financière, et plus à l'avenir à mesure que l'entreprise se développe

Contact :

vincent.aumaitre@tilia.info

Site de l'entreprise :

<https://tilia.info/fr/>