

## Directeur Administratif et Financier H/F - CDI



### Contexte

---

La Société villeurbannaise d'urbanisme (SVU) est le propriétaire et gestionnaire historique des Gratte-Ciel de Villeurbanne. Cet ensemble architectural et urbain, unique et iconique, patrimoine remarquable du XX<sup>e</sup> siècle, compose le centre-ville de Villeurbanne (150 000 habitants, 2<sup>e</sup> ville de la Métropole de Lyon).

La SVU est une société d'économie mixte dont le modèle repose sur l'imbrication d'activités. Bailleur social et opérateur commercial et de services urbains., la SVU est un acteur engagé au service du centre-ville et du développement économique du territoire. Dans le cadre de son évolution stratégique, la société se positionne sur les champs de l'immobilier économique abordable.

Adhérente de la Fédération des EPL, appuyée par la compétence du réseau Scet, et membre de l'Aura Hlm, la SVU dispose d'une veille active sur l'ensemble de ses métiers. Pour renforcer son écosystème, la SVU est inscrite dans une dynamique de coopération au travers de partenariats clefs avec la Société de coordination Hact France et le GIE La Ville Autrement, au sein duquel elle apporte son expertise en matière de développement économique et commercial.

Dans le cadre de son développement, la SVU recherche de nouvelles compétences.

**Rejoindre la SVU, c'est donner du sens à sa carrière en intégrant une entreprise à taille humaine (35 collaborateurs), investie d'une mission d'intérêt général, et engagée sur des projets à forts enjeux.**



### Description du poste et missions

---

Sous l'autorité du Directeur Général, le Directeur Administratif et Financier est le garant de la bonne gestion administrative et financière de l'entreprise.

Consolider la structure financière générale, accroître la performance des opérations et des investissements, accompagner et porter la croissance externe tout en garantissant un contrôle interne pertinent et spécifique aux activités.

Dans ce cadre, le DAF intervient notamment en matière de :

#### Gestion administrative

- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction
- Veiller au respect des procédures et des délais

### **Comptabilité, contrôle de gestion, reporting**

- Garantir la fiabilité des comptes de l'entreprise et établir les documents financiers et comptables en conformité avec la législation
- Superviser la consolidation des données financières
- Superviser le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des résultats
- Élaborer le budget et le plan de l'entreprise en conformité avec les choix stratégiques de l'actionnaire et de la direction générale
- Pilotages des enquêtes métiers / audits liés aux activités

### **Trésorerie, crédit, recouvrement, relations bancaires**

- Élaborer les plans de financement de l'entreprise et valider les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes
- Suivre la situation de la trésorerie, analyser les écarts constatés par rapport aux prévisions
- Définir et suivre la politique de crédit en collaboration avec la direction commerciale
- Rechercher le concours des banques et le soutien des investisseurs, adapter les encours à l'évolution des marchés financiers

### **Animation de l'équipe**

- Montée en compétences des différents profils

### **Pilotage de la partie juridique de la structure**

#### **Pilotage de la fiscalité**

- Vérification que la structure est en adéquation avec ses obligations fiscales
- Coordination et supervision des équipes sur les obligations fiscales



## **Profil**

---

Études supérieures niveau Bac+5 en gestion, économie, finance-comptabilité, contrôle-comptabilité-audit (DCG/DECF, DSCG/DESCF, expertise comptable, écoles de commerce, IEP) doublée d'une expérience minimum de 5 ans en entreprise ou en cabinet d'audit.

Rigoureux et organisé, vous saurez naviguer entre les différentes missions confiées afin d'en assurer un suivi qualitatif.

Doté d'un esprit analytique et synthétique, vous saurez rester constructifs dans vos missions.

Connu pour votre force de conviction et familier aux univers agiles et en pleine croissance.



## Avantages

---

Travailler à la SVU, c'est aussi bénéficier de :

Une organisation du travail sur 4.5 jours par semaine

- Des tickets restaurant (9€25 dont 60% pris en charge)
- Un accord d'intéressement
- Un plan d'épargne entreprise et un plan d'épargne retraite
- Des avantages CSE APAS-BTP : forfait culture, sport, presse, chèques vacances
- Un environnement agréable dans des locaux modernes, sur un modèle de coworking

Le poste est localisé à Villeurbanne, Gratte-Ciel, avec un accès direct en transports en commun.

### Comment candidater ?

Vous vous reconnaissez dans ce descriptif ? Vous pouvez envoyer dès à présent votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : [recrutement@svu.fr](mailto:recrutement@svu.fr)

Le poste est à pourvoir au plus tôt avec un accompagnement à la prise de poste prévu.