



UZAJE

DAF

Accompagner la croissance d'une start-up de l'économie circulaire

Acteur de l'économie circulaire créé en 2018, Uzaje développe des solutions industrielles pour le réemploi des emballages à destination de la restauration, de la distribution et de l'industrie agro-alimentaire. Uzaje apporte des solutions simples et concrètes afin de réussir la sortie du tout jetable et participer à la transition écologique (loi Egalim, Directive SUP, loi AGEC)

Entreprise à mission de l'Économie Sociale et Solidaire, Uzaje est labellisé Pending BCorp, Solar Impulse Efficient Solution et membre du réseau TechForGood France.

Uzaje est en forte accélération. Ses 3 associés cherchent à se focaliser dans leurs rôles de développement commercial et industriel de la société. Ils souhaitent pouvoir s'appuyer sur un Directeur Administratif et Financier pour garantir une gestion administrative et financière rigoureuse de l'entreprise.

Missions

Rattaché au fondateur de l'entreprise, vous assurerez les missions suivantes :

- **Le pilotage financier de l'entreprise**
 - Analyse de la situation financière et guider l'entreprise vers les meilleurs choix.
 - Mise en place et suivi des indicateurs établis par l'entreprise
 - Construction et mise en place des outils de gestion
 - Gestion des coûts de l'activité industrielle : mise en place les procédures de gestion et indicateurs de suivi. Utilisation des outils du World Class Manufacturing (WCM)
 - Gestion financière d'Uzaje au global : une holding + 8 centres industriels à horizon 2022
 - Comptabilité, achats, fournisseurs, facturation, suivi financière des actifs
 - Supervision des flux financiers et gestion de la trésorerie

- **Assurer le financement de l'entreprise**
 - Financer le développement d'Uzaje : élaboration des business plan + recherche de financement auprès de tous types d'acteurs : régionaux, ADEME (subventions), banques, investisseurs privés..
 - Conduite des négociations auprès de différents interlocuteurs et partenaires (banques, administrations...)
 - Recherche et suivi des dossiers d'aide : concours, subventions, fonds européens, CIR, JIE

- **Juridique et fiscalité**
 - Assurer la vie de la société : AG, clôture, déclarations fiscales et sociales...
 - Prise en compte des spécificités d'Uzaje : ESS, société à mission, ZFU, Bcorp
 - Suivi de la propriété intellectuelle
 - Conditions générales de vente et d'achat, confidentialité

- Structuration: participe à la création d'établissement à chaque ouverture d'un nouveau site industriel : statuts, pacte d'associés
- Optimisation financière et fiscale : CIR, JIE

- **Informatique et achats**
 - Gestion des assurances
 - Gestion des frais généraux
 - Assurer la disponibilité du matériel nécessaire à l'entreprise et la sécurité des installations informatiques
 - Recherche de matériel et d'équipements en privilégiant le réemploi

- **RH**
 - Connaissance du droit social, convention collective applicable à Uzaje
 - Identification des besoins, planification des recrutements
 - Etablit les contrats de travail
 - Gère les dossiers du personnel
 - Gestion et optimisation des salaires

Profil

- Rigoureux / Organisé / Structuré
- Autonome, polyvalent, agile débrouillard : à l'aise dans un milieu évoluant vite (start-up)
- Expérience significative dans une fonction large (GM d'une business unit par exemple)
- Capacité de conviction à différents niveaux d'interlocuteurs

Modalités pratiques

- Lieu de travail : Ile de France, 90 rue Louis Ampère 93330 Neuilly sur Marne
- Date de démarrage : asap (autres dates possibles)
- Salaire selon expérience
- Pour postuler : CV + LM @ anne-sophie@uzaje.com ; Objet : DAF