

# RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER CDI H/F

Et si vous vous lanciez dans l'aventure logement social ? Et plus principalement à l'OMh du Grand Nancy ?

Nous sommes l'Office Métropolitain de l'Habitat implanté dans la Métropole du Grand Nancy, nous comptons plus de 6500 logements et 116 collaborateurs. Nous recherchons notre futur(e) Responsable administratif(ve) et financier(e) en CDI.

- **Notre vocation** : permettre au plus grand nombre quel que soit son niveau de revenus de trouver un toit !
- **Nos valeurs** : construire l'habitat, renouveler l'urbain, protéger l'humain, protéger l'environnement !
- **Nos principes** : continuer à engager nos collaborateurs dans le développement de notre office tout en favorisant l'humain !

**Nature du contrat : Temps plein, CDI**  
**Temps de travail : 39 heures (RTT)**  
**Lieu de travail : Siège de l'Office - Nancy Centre**

## Missions principales

- **Garantir** l'application des dispositions réglementaires et techniques liées à ses activités,
- **Garantir** la sincérité, la régularité et la conformité des données comptables produites par l'organisme et s'assurer du respect de l'application des règles comptables,
- **Définir** et optimiser les méthodes et outils comptables, les plans de financements et d'économies
- **Participer** à l'optimisation des ressources nécessaires à sa mission, à l'organisation et à la définition des lignes générales de fonctionnement de son équipe.
- **Assurer** la coordination en interne avec les autres directions et pôles ainsi qu'avec les partenaires externes (banques etc.).
- **Structurer** et développer le pôle contrôle de gestion et ingénierie financière,
- **Membre du Comité de Direction**, management d'une équipe de 6 personnes

## Profil recherché

- **Niveau bac + 4/5 ou expérience significative** réussie
- **Une expérience dans le logement social** serait un plus
- Compétences à la fois **managériales, techniques en comptabilité, finance et contrôle de gestion,**
- **Maîtrise des outils informatiques** (Office 365, Word, Excel, Powerpoint) et d'Outlook, la connaissance du logiciel ULIS serait un plus
- Travail en équipe, bonne communication, anticipation et force de proposition.

Merci de transmettre votre candidature (**cv + lettre de motivation**) à la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Thomas GREFF à l'adresse mail suivante :

[ressourcesshumaines@omhgrandnancy.fr](mailto:ressourcesshumaines@omhgrandnancy.fr)

Soyez **audacieux et curieux....**  
on vous laisse découvrir votre  
« cour de jeux » potentielle !



## Avantages :

- Télétravail
- 7 semaines de congés payés
- 16 jours de RTT
- Titre-restaurant
- Mutuelle Famille
- Intéressement
- PEE
- Retraite supplémentaire
- CSE

## Programmation :

- Du Lundi au Vendredi
- Travail en journée

## Types de primes et de gratifications :

- 13ème Mois
- Prime mobilité douce

Mise à disposition d'un véhicule de service pour les déplacements sur notre patrimoine situé sur la Métropole du Grand Nancy ainsi que d'un accès au stationnement et de parking vélo. Parcours d'intégration pour chaque nouvel(le) embauché(e).