

# ELWAVE

## Responsable Administratif et Financier (CDI)

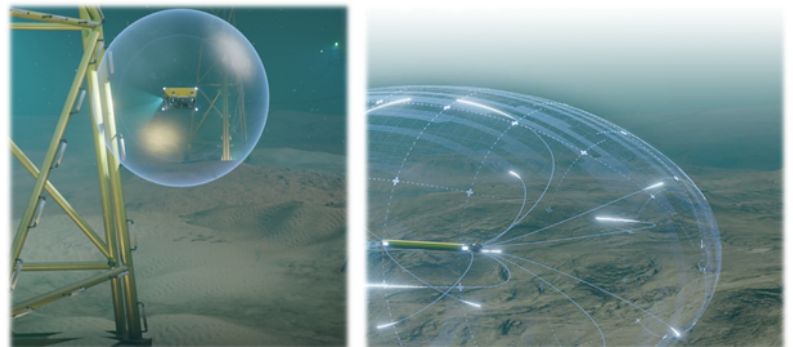
Temps plein ou temps partiel (80%)

### LA SOCIETE ELWAVE

ELWAVE est la 1<sup>ère</sup> et unique société au monde à développer des systèmes de détection de nouvelle génération basés sur la **technologie électromagnétique du « sens électrique »**. ELWAVE valorise les travaux de recherche conduits par le laboratoire de biorobotique de l'Institut Mines-Télécom Atlantique de Nantes depuis 2007.

Depuis 2018, ELWAVE s'inspire du mode de perception de ces poissons pour développer et commercialiser des systèmes de détection et caractérisation en temps réel et à 360° pour la robotique sous-marine et industrielle.

*Vues d'artiste de la bulle de perception  
du sens électrique*



ELWAVE est en très forte croissance depuis sa création :

- Nombreux contrats industriels depuis 2018 avec des leaders mondiaux de la robotique sous-marine (TOTAL, SUBSEA7, SAIPEM, TECHNIP, ...) et poursuite du développement commercial en France et à l'international.;
- Lauréate du concours national d'innovation i-LAB 2019 et identifiée par BPIFrance comme une des 8 startups françaises en robotique ;
- Levée de fonds de 2M€ en décembre 2020 ;
- Lauréate d'une subvention de 1,7M€ mi-2021 dans le cadre du très sélectif Blue Economy Window Call de la Commission Européenne (5% de taux de réussite).
- ELWAVE a emménagé dans des locaux neufs en juillet 2021 à Nantes (*vidéo youtube des locaux* : <https://www.youtube.com/watch?v=qm0bMcAyhjk>) et dispose de moyens de développement et de production de très haut niveau.

En particulier, ELWAVE possède 2 piscines d'eau de mer avec des bancs de tests robotisés centimétriques pour le développement et la qualification de ses produits, installations quasi uniques au monde.

En janvier 2023, ELWAVE est une équipe de 15 personnes.

ELWAVE est ainsi reconnue par les industriels du secteur et les pouvoirs publics comme une des toutes meilleures et plus prometteuses start-ups européennes du secteur sous-marin.

## DESCRIPTIF DU POSTE

Membre du Comité de Direction de ELWAVE, le/la Responsable Administratif, financier et ressources humaines coordonne et contrôle les fonctions administratives, financières, juridiques et RH de ELWAVE sous la responsabilité du Président.

Les objectifs poursuivis par la mission sont les suivants :

- être le référent et l'interlocuteur de la structure pour toutes les questions administratives, financières et ressources humaines d'ordre générale ou spécifique (paies, subventions, cotisations, contrats, ...),
- assurer une mission de conseil et d'aide à la décision auprès du Président,
- formuler des propositions et participer à l'élaboration des projets sur les questions administratives, financières et ressources humaines,
- suivi des projets de l'entreprise : tableaux de bord, temps homme, ...
- au sens général gérer la partie administrative et fonctionnelle de l'entreprise : gestion des contrats de maintenance, de la sécurité (suivi des contrôles réglementaires), ...

Le détail des fonctions et travaux est le suivant :

<b>Comptable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de la facturation client</li> <li>- Enregistrements des factures dans la comptabilité</li> <li>- Rapprochement bancaire</li> <li>- Déclarations de TVA, DES, ...</li> <li>- Préparation de la clôture des comptes, écritures, stocks, ...</li> <li>- Préparation des éléments dossier CIR en relation avec le prestataire</li> </ul>
<b>Financier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de la trésorerie (placements, suivi, ...)</li> <li>- Gestion des commandes fournisseurs</li> <li>- Gestion des règlements fournisseurs</li> <li>- Négociation délais de règlement</li> <li>- Relances clients</li> <li>- Établissement du prévisionnel</li> <li>- Suivi des projets</li> <li>- Suivi des tableaux de bord : budgets, reportings mensuels, ...</li> <li>- Participation aux projets de financement : demandes de prêt, négociations de découvert, ...</li> <li>- Participation aux réunion trimestrielles avec les investisseurs</li> </ul>
<b>Gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapports chiffrés des projets subventionnés (état récapitulatif de dépenses, ...)</li> <li>- Relations partenaires et clients : expert-comptable, commissaire aux comptes, banques, assurances, ...</li> <li>- Gestion des contrats : maintenance, assurances, copieur, ...</li> <li>- Supervision des processus</li> </ul>
<b>RH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des contrats</li> <li>- DUE, suivi médecine du travail</li> <li>- Suivi des congés</li> <li>- Envoi des variables de paie</li> <li>- Gestion des contrats prévoyance et mutuelle</li> <li>- Préparation des entretiens annuels</li> <li>- Organisation d'élections CSE</li> <li>- Fiches de poste</li> <li>- Suivi des demandes de formation et de prise en charge</li> <li>- Organisation événements internes (team building)</li> </ul>
<b>Administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des procédures d'exportation des équipements (transport, douanes, ...)</li> <li>- Suivi des contrats de maintenance (infogérance, alarme, incendie, contrôles réglementaires, ...)</li> <li>- Gestion des fournitures</li> <li>- Standard téléphonique</li> <li>- Gestion du courrier</li> </ul>



Les perspectives de développement de la société à 2/3 ans sont notamment le recrutement d'ingénieurs/docteurs et techniciens de production, la mise en place de bureaux commerciaux à l'étranger, l'implantation d'un site de production en Loire-Atlantique.

Le (la) titulaire du poste aura un rôle majeur dans la préparation et la mise en place de ces développements.

### **PROFIL RECHERCHE**

Vous êtes diplômé (e) d'une formation supérieure en Finance et vous justifiez d'une expérience de 5 ans sur un poste similaire dans une structure TPE/PME.

Une connaissance des procédures d'exportation de biens industriels (transport, douanes, ...) sera appréciée.

Vos qualités sont la clé de votre réussite : rigueur, organisation, esprit d'analyse et de synthèse, bon relationnel avec une capacité d'écoute et d'adaptation, discrétion, et fiabilité.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack office, ...) et un logiciel ERP (type SAP).

Vous écrivez et parlez en anglais.

### **DÉTAILS**

- **Type de contrat** : CDI – cadre forfait-jours , convention collective de la métallurgie
- **Temps plein ou partiel 80%**
- **Début** : dès que possible
- **Lieu de travail** : Carquefou
- **Salaire** : à définir en fonction de l'expérience
- **Avantages** :
  - o Cadre forfait-jours
  - o RTT
  - o Tickets restaurant