CALYCLAY
PRESTATIONS - ENDUITS GÉOSOURCÉS - BÉTONS BIOSOURCÉS

CHARGÉ·E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE (F/H)

CDI • ETAM niveau E • Temps plein • Chatuzange-le-Goubet (26) • Prise de poste visée le lundi 4 janvier 2027

QUI SOMMES-NOUS

CalyClay est une entreprise du bâtiment spécialisée dans les enduits en terre et en chaux projetés sur supports biosourcés (paille, chanvre, bois, pisé…) et dans la projection de bétons biosourcés. Nous réalisons des chantiers partout en France, nous louons et vendons du matériel, et nous formons.

Nous sommes en pleine transformation : d'une entreprise artisanale de travaux spécialisés, nous devenons un petit groupe d'entreprises, toujours dans le même domaine. Une filiale développe des machines pour l'industrie et fait de la vente en gros. Une autre, de location et de vente de matériel, se construit en partenariat. D'autres projets suivront.

Pour nous rejoindre, il faut aimer l'évolution et l'ambition : des projets qui démarrent, une organisation qui grandit.

Notre but ne change pas : que ces façons de construire deviennent courantes.

LE POSTE

Aujourd'hui, vous tiendrez la gestion administrative et financière de CalyClay. Dans les prochains mois, ce sera celle de plusieurs petites structures du groupe.

Vous arrivez en janvier pour apprendre le poste aux côtés de notre responsable du pôle gestion. Pendant son absence, de mars à octobre 2027, vous le tenez en autonomie avec le dirigeant.

- **Facturation :** factures clients (acomptes, situations, soldes), dépôt des factures publiques sur Chorus Pro, rapprochement avec les commandes.
- **Achats :** mise à jour des tarifs, saisie et contrôle des factures fournisseurs, commandes de matériaux et transports, inventaire du stock.
- **Comptabilité :** transmission des pièces et réponses au cabinet comptable, préparation du bilan avec lui, suivi des coûts par chantier.
- **Social :** heures de l'équipe, éléments de paie et contrôle des bulletins, embauches et contrats, arrêts, mutuelle et prévoyance.
- **Commercial :** rédaction des devis, suivi de la boutique en ligne, relationnel client.
- **Administratif :** assurances, contrats et abonnements, courrier, mails, téléphone, messagerie interne, classement, organisation des déplacements des équipes.
- **Pilotage :** analyses chiffrées avec le dirigeant, qui garde la main sur la trésorerie : vous lui apportez des chiffres justes et à jour.

CE QUE NOUS ATTENDONS

- Une expérience réussie d'au moins 5 ans en gestion administrative et comptable, en TPE ou dans un groupe familial.
- Une bonne maîtrise d'Excel et de Word : niveau « Opérationnel » de la certification TOSA (score de 551 sur 1000 ou plus), ou une formation bureautique de 5 jours ou plus, ou une pratique équivalente que vous saurez montrer.
- Un écrit clair et soigné.
- Une langue étrangère : anglais ou allemand de préférence, espagnol aussi, au moins au niveau B1 (écrire un mail et échanger simplement avec un fournisseur).
- De l'autonomie : savoir avancer seul·e et savoir demander de l'aide au bon moment.
- De la rigueur : vous vérifiez votre travail et vous dites quand vous vous êtes trompé·e.
- Un plus : la gestion de plusieurs sociétés, Dolibarr ou un autre ERP, la paie du bâtiment, Chorus Pro, le Mac.

CE QUI EST EXIGEANT CHEZ NOUS (AUTANT LE DIRE)

- Tout bouge (en ce moment) : de nouvelles sociétés, de nouveaux projets, une organisation qui se construit en avançant.
- Le poste est très varié : on passe de la banque à la paie, puis à un client au téléphone et à une urgence de transporteur, dans la même heure.
- De mi-janvier à fin février, l'équipe est en chantier et en salon : vous serez seul·e au bureau, avec une aide à distance.
- Nos moyens sont comptés : chaque dépense est suivie de près.
- Nos outils sont ceux d'une petite entreprise : Mac, Dolibarr, Nextcloud et sa messagerie interne, Office.

Si ces points vous enthousiasment plutôt qu'ils ne vous inquiètent, nous avons envie de vous rencontrer.

NOS VALEURS, ET CE QU'ELLES VEULENT DIRE AU QUOTIDIEN

- **Environnement :** nous réduisons l'impact de l'acte de construire : matières locales, peu transformées, recyclables.
- **Relation entre les personnes :** on se parle franchement et avec respect, chacun compte, quel que soit son poste.
- **Justesse :** pas de remise commerciale, les mêmes règles pour tous, des décisions équitables pour l'équipe.
- **Transmission :** on partage ce qu'on sait, on écrit ce qu'on fait, on forme.
- **Innovation :** on améliore sans cesse nos techniques, nos machines et notre façon de travailler.

CE QUE NOUS PROPOSONS

Rémunération selon votre expérience, sur la base de la convention collective des ETAM du bâtiment, niveau E. Période d'essai de 3 mois, renouvelable une fois. Mutuelle. Horaires modulables selon notre accord de modulation du temps de travail. Une passation réelle avec la personne qui tient le poste aujourd'hui, et une équipe qui tient à la qualité des relations.

COMMENT POSTULER

Envoyez avant le **mercredi 2 décembre 2026** à **contact@calyclay.com** :

- votre CV ;
- votre date de disponibilité et vos attentes de salaire ;
- à la place d'une lettre de motivation, vos réponses à ces 4 questions (10 à 15 lignes maximum chacune) :
    1. Racontez une erreur que vous avez faite au travail : comment l'avez-vous découverte, qu'avez-vous fait, qu'avez-vous changé ensuite ?
    2. Racontez une période où vous avez dû tenir votre poste seul·e : comment vous êtes-vous organisé·e, et sur quoi avez-vous demandé de l'aide ?
    3. Qu'est-ce qui vous donne envie de travailler pour CalyClay, et qu'est-ce qui, dans ce que vous avez vu de nous, vous interroge ou vous paraît discutable ?
    4. Quelles sont vos valeurs, et comment les vivez-vous au quotidien dans votre travail ? Donnez un exemple concret pour au moins l'une d'elles.

COMMENT SE PASSE LE RECRUTEMENT

Voici les étapes et les méthodes de recrutement :

- une présentation de l'entreprise et du poste en visio le **mardi 1er décembre à 11 h**, où vous pourrez poser vos questions par écrit. Nous vous la recommandons vivement : elle vous dira tout du poste avant de vous engager. Écrivez-nous avant le lundi 30 novembre pour recevoir le lien. Un très bon dossier reçu sans avoir suivi la visio sera tout de même étudié ;
- le vendredi 4 décembre, une réponse à chaque candidat : invitation à un entretien ou refus ;
- le vendredi 11 décembre, un exercice pratique de 45 minutes sur ordinateur (contrôle de pièces d'achat et rédaction de mails, dont un en langue étrangère), suivi d'un entretien d'1 h environ ;
- deux jours d'immersion avec l'équipe pour les deux finalistes, les 14 et 15 ou les 17 et 18 décembre, et, avec votre accord, un appel à deux de vos anciens responsables. Ces deux jours ne sont pas rémunérés par l'entreprise : ce sont des journées de découverte et d'échange avec l'équipe. Pour les personnes inscrites à France Travail, elles se font dans le cadre d'une immersion professionnelle encadrée ;
- la décision finale le lundi 21 décembre, et la signature du contrat entre le 22 et le 23 décembre.

La prise de poste est visée au 4 janvier 2027. Pour un très bon profil, nous saurons être souples sur la date de début.