



# Recrutement Responsable des Ressources financières et humaines – STAR GROUP

## L'entreprise

STAR GROUP (SAS PRUMAPY) est une holding qui regroupe 5 filiales incarnant différents métiers de l'amont de la filière arboriculture fruitière : STAR FRUITS, STAR EXPORT, STAR PMP, EUROSTEME et AC FRUIT.

C'est le fruit d'un groupement de 4 structures familiales de pépiniéristes en arboriculture du Sud-Est de la France, créé en 1968. Ses métiers sont **la production et la commercialisation de porte-greffes et arbres fruitiers en France et à l'export, l'édition de variétés fruitières**, c'est-à-dire la recherche, la sélection, la protection et la diffusion de nouvelles variétés de fruits venant du monde entier et **la construction et animation de démarches filières autour de marques de fruits**. La plus aboutie est la démarche « Pink Lady® », dont STAR FRUITS est un des membres fondateurs et toujours acteur engagé.

Fort de ses valeurs partagées de **confiance, innovation, pérennité, responsabilité et esprit d'équipe**, STAR GROUP se structure aujourd'hui opérationnellement autour de 5 missions à long terme : « devenir durable », « inventer de nouveaux modèles », « développer les synergies de réseau », « rester une référence de qualité » et « affirmer notre identité de groupe » auxquelles l'ensemble des filiales contribuent activement en interne et par leur participation à des projets transversaux menés au niveau de STAR GROUP.

Pour améliorer la structuration de son activité au service de ses filiales et de ses pépiniéristes actionnaires, STAR GROUP recherche **son(sa) Responsable des Ressources financières et humaines**.

## Les missions

En lien direct avec la Directrice Opérationnelle, vous serez responsable de la gestion des pôles financiers, administratif, et RH de la holding, en support et au service de l'activité des filiales.

### **Gestion financière et administrative :**

- Assurer le pilotage économique (tableaux de bord) et la gestion de la trésorerie des différentes filiales, y compris l'élaboration des budgets prévisionnels, les rapports mensuels.
- Superviser les opérations administratives et comptables en coordination avec le cabinet d'expertise comptable de la holding et de 3 de ses filiales.
- Gérer les paiements et rationaliser la gestion bancaire
- Rechercher des optimisations pour les contrats d'énergie et d'assurances du groupe.
- Réaliser des achats groupés (optimisation, projets, etc.).



- Optimiser le logiciel de comptabilité.
- Suivre les contentieux et litiges.

### **Gestion du Patrimoine :**

- Proposer des optimisations financières.
- Préparer et suivre les projets photovoltaïques (suivi des prestataires, analyses économiques diverses, étude de faisabilité)
- Veiller à la bonne maintenance du site de la tuilerie (entrepôt de 5000 m<sup>2</sup> de stockage frigos) : encadrement des prestataires, contrats de maintenance, etc.
- Rechercher et suivre les locataires de frigos et/ou bureaux (prospection, contractualisation, suivi clients, gestion des services fournis, etc.).
- Réfléchir et proposer globalement à la rentabilité de l'outil de stockage frigos de la Tuilerie.

### **Gestion des Ressources Humaines :**

- Mettre à jour tous les contrats de travail en lien avec le cabinet social pour l'établissement et la fin des contrats.
- Mettre en place des procédures de prise de congés et de RTT pour la holding.
- Mettre à jour les fiches de postes pour l'ensemble des équipes.
- Participer à la réalisation des entretiens professionnels pour tous les salariés du groupe.
- Mettre en place des procédures et supports d'entretiens annuels.
- Définir et appliquer la politique de formations du groupe (obligatoires et non obligatoires).
- Mettre à jour les Documents Uniques / Règlement Intérieur, etc.
- Élaborer les procédures d'accueil et d'intégration des nouveaux collaborateurs

### **Profil Recherché**

#### **Savoir-être :**

- Autonomie et force de proposition
- Capacité à travailler en mode projet.
- Sens de l'organisation, rigueur dans le suivi des procédures, et persévérance.
- Capacité à maintenir une communication fluide, à favoriser l'implication collective et à être en posture de coopération
- Discrétion pour garantir la confidentialité des données sensibles.
- Curiosité, agilité, créativité pour améliorer les processus.



### **Connaissances :**

- Gestion d'entreprises.
- Connaissances de base en comptabilité.
- Droit du travail et gestion administrative des ressources humaines (cabinet en appui).

### **Savoir-faire :**

- Élaborer et gérer un budget et une trésorerie prévisionnelle.
- Réaliser des analyses économiques et financières.
- Calculer les coûts de revient.
- Lancer des appels d'offres, sélectionner et suivre des partenaires.
- Gérer les formations et les carrières.

**Rejoignez une équipe passionnée, engagée dans la production de plants fruitiers et de variétés de fruits de haute qualité tout en privilégiant des pratiques agricoles durables. Venez expérimenter de nouvelles méthodes de travail favorisant la prise d'autonomie et la coopération !**

### **Caractéristiques du Poste :**

- **Type de contrat :** CDI, temps plein, cadre
- **Rémunération :** entre 40 K€ et 45 K€ bruts par an (selon profil)

### **Lieu**

Poste basé chez Star Group autour d'Orange (84) – Mondragon

### **Coordonnées pour postuler :**

CV et lettre de motivation à envoyer à : [mylene.billet@ormic-recrutement.com](mailto:mylene.billet@ormic-recrutement.com)

Votre candidature sera étudiée avec la plus grande confidentialité.