

**GREENWAVES TECHNOLOGIES - Offre de poste :
Assistant(e) de gestion-Office Manager**

Une start-up en plein essor, un produit, GAP8, au potentiel révolutionnaire sur le point d'éclorre, une équipe de 18 chercheurs de pointe passionnés, un mode de management adulte, un plan de recrutement ... ambitieux !, avec au coeur de l'équipe une idée de l'"Admin" en support pour le liant, la facilitation, l'aide à l'impulsion, la structure carrée ET fluide, l'enthousiasme...

et donc, forcément une "Job-description" d'un poste administratif peu conventionnelle...

Nous cherchons pour épauler la DAF quelqu'un qui prendra en main avec enthousiasme la gestion opérationnelle, de l'administration des ventes à l'Office management, de la GRH aux paiements fournisseurs en passant par le support à l'organisation d'évènements pour le BizDev, en bref tout "ce qu'il y a à faire" dont la liste mouvante n'est jamais exhaustive ;

quelqu'un qui aime justement dans ces métiers administratifs et financiers la diversité des sujets à embrasser et la vision globale de "d'où on vient, où on va et comment" spécifique aux petites structures dynamiques, et tout ce qui fait que chaque jour ressemble, ou en fait pas du tout !, au suivant, et qu'on est toujours en train d'apprendre ;

quelqu'un qui soit à la fois rigoureux, organisé, responsable, et très adaptable, prêt à mettre de l'énergie dans le système pour en recevoir la satisfaction de contribuer de façon tangible à la réussite du projet collectif.

Polyvalence, fiabilité, enthousiasme et adaptabilité requis

Anglais obligatoire (B2 et plus)

Bonne maîtrise des outils de bureautique (notamment tableur)

Temps partiel possible

Rémunération selon profil

Poste basé à Villard-Bonnot

A pourvoir dès que possible

Merci d'adresser vos candidatures à careers@greenwaves-technologies.com

Plus d'information sur <https://greenwaves-technologies.com>

Si on voulait être plus conventionnel, on pourrait l'être...

On sait tout à fait être précis.

On sait évaluer des priorités et tout mettre en perspective.

Pourtant on n'a pas trop envie d'afficher une liste de tâches parce qu'on aime ceux qui prennent des initiatives et parce que la vraie vie est plus vivante qu'une liste !

En revanche on comprendra tout à fait que vous vouliez en savoir plus : venez en discuter avec nous, toutes questions bienvenues !

Descriptif détaillé (tous ces points pourront être abordés ET seront priorisés de façon claire en adéquation avec le temps de travail disponible)

1/ Administration des ventes :

- Suivre les commandes, aider aux expéditions, effectuer la facturation clients sous ERP ainsi que la réception des paiements, établir les déclarations d'échange de biens et de services mensuelles en ligne.
- Participer au développement des outils et des procédures

2/ Comptabilité & administratif :

- Effectuer des paiements fournisseurs et suivre les règlements
- Récupérer les pièces administratives auprès de fournisseurs
- Être l'interlocuteur de référence avec notre comptable externe
- participer aux travaux de clôture trimestrielles
- Suivre les Notes de Frais

3/ Organisation :

- Formaliser les process et participer à leur optimisation
- Participer au développement des systèmes d'information (ERP GPAO)

4/ Office Management :

- Être le référent administratif pour les services généraux
- dont locaux, entretien et fournitures
- gestion du courrier

5/ Gestion des Ressources Humaines :

- Suivre les visites médicales et les dossiers administratifs du personnel
- Suivre les *timesheets* mensuelles et communiquer les infos paie au cabinet comptable
- Installer l'interface de saisie directe des données variables de paie sur Silae
- participation aux actions de recrutement, en particulier par l'exploration des réseaux sociaux (sourcing)
- Gérer les arrivées
- Gérer la couverture santé (inscription à la prévoyance et mutuelle entreprise)

6/ Support au Business Development :

- Participer à l'organisation des événements (foires et congrès) auxquelles on participera
- Suivre les fréquences des customers & prospects follow-ups
- Effectuer des études ponctuelles de recherches de coordonnées de prospects par thèmes sur internet

Cette liste est non exhaustive et susceptible d'évolution.