

Assistant(e) de direction

La Rochelle (Lagord), France

Genevos – pour créer un changement environnemental positif

Opportunité de rejoindre une start-up cleantech à La Rochelle en pleine croissance dont l'objectif est de décarboner les navires maritimes grâce à des solutions d'énergie verte-hydrogène.

Genevos produit des modules de piles à combustible à hydrogène pour remplacer les systèmes conventionnels à combustible fossile. Les modules de production d'énergie à l'hydrogène (HPMs) offrent une solution d'énergie zéro émission pour les navires marins avec des besoins en énergie de 10 kW à plusieurs MW. Aujourd'hui, l'équipe est fière de fournir des solutions à des centres d'excellence mondialement reconnus dans le domaine de l'hydrogène et des chantiers navals et architectes de performance maritime.

Genevos est en train de commercialiser cette technologie modulaire unique et disruptive pour une installation dans une grande variété d'embarcations hybrides et à zéro émission, aussi bien dans les navires de service et les ferries à grande vitesse mais également dans les bateaux de course à voiles ou les bateaux de plaisance.

Si vous êtes passionné(e) par les changements environnementaux positifs et que vous cherchez à jouer un rôle clé dans une start-up en pleine croissance, Genevos peut vous offrir l'aventure et l'épanouissement que vous recherchez.

Missions

Les missions principales du poste sont les suivantes :

- Gestion administrative :
 - Établir, mettre à jour un dossier, une base de données ;
 - Gérer un planning ;
 - Organiser des déplacements professionnels ;
 - Organiser la logistique des recrutements et des formations ;
 - Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité ;
 - Assurer la gestion administrative et financière d'une activité ;
 - Réaliser la gestion administrative du personnel ;
 - Préparation de réunions, accueil, etc. ;
 - Événements et autre logistique : organiser et coordonner transport (personnel et produits), hébergement, et des salons, etc. ;
 - Organiser l'envoi et la collecte du courrier.

- Assistant(e) commercial :
 - Achats : émission de bons de commande, paiements, tenue et mise à jour du registre des achats ;
 - Ventes : établissement de devis, de confirmations de commandes, de factures, relance client, suivi financier de la facturation ;

- Gestion comptable de l'entreprise :
 - Recueil, traitement et transmission des éléments aux administrations (pièces comptables, assurances, services des impôts, banques, etc.) ;
 - Suivi financiers : facturation, paiement, etc. ;
 - Collaboration continue avec l'expert-comptable.

- Gestion sociale de l'entreprise :
 - Assistance auprès de la direction pour l'élaboration des contrats d'embauche, avenants et des éléments de fin de contrat ;
 - Tenue du registre unique du personnel et des documents d'affichage obligatoire (y compris le suivi de la formation des employés) ;
 - Recueil et traitement des relevés d'activités et notes de frais mensuels auprès des collaborateurs pour transmission au comptable ;
 - Organisation des visites médicales.

- Gestion juridique de l'entreprise :
 - Assistance auprès de la direction pour la gestion juridique de l'entreprise.

- Vie entreprise :
 - Réception des appels téléphoniques, la gestion du courrier et des e-mails (réception, ouverture, numérisation, classement numérique et archivage physique, transmission au service ou à la personne concernée pour traitement) ;
 - Gestion et commande des fournitures et matériels ;
 - Participation à la vie et à la communication de l'entreprise.

Profil recherché

Sphère académique

Diplôme de niveau Bac+2/3 (BTS License) en administration (ou dans un domaine connexe), plus un minimum de 3 ans d'expérience en tant qu'assistant(e) à la direction, une expérience dans l'industrie technologique est souhaitable.

Sphère technique

- la maîtrise de la suite Office (Word, Excel, etc.) ;
- de grandes aptitudes rédactionnelles et de communication orale ;
- une certaine aisance avec les outils bureautiques et collaboratifs (Intranet, réseaux sociaux internes, logiciel de gestion des comptes) ;
- Maîtrise du français et de l'anglais obligatoire ;

Sphère sociale

- l'autonomie et des qualités organisationnelles ;
- la curiosité et la capacité à se former en autodidacte ;

- un sens développé de la confidentialité et une certaine discrétion ;
- Être à l'écoute, faire preuve d'empathie ;
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs ;
- Faire preuve de rigueur et de précision ;
- la courtoisie et un bon relationnel.

Informations complémentaires

- Lieu de travail : La Rochelle – Charentes-Maritimes. Les bureaux sont actuellement situés dans le bâtiment à faible émission de carbone d'Atlantech, à Lagord - à 15 minutes à vélo du centre de La Rochelle.
- Contrat : CDI, temps plein.
- Entrée en fonction : Immédiatement.

Contact

Si vous souhaitez postuler pour ce poste, veuillez envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : careers@genevos.com