

OFFICE MANAGER H/F en CDI

GREEN IMPULSE, start-up des biotechnologies végétales créée en 2019 à Angers, est spécialisée dans le développement de produits de biocontrôle des maladies des plantes. La société développe et met en marché de nouvelles technologies de protection des cultures et s'engage activement dans le développement de produits disruptifs et alternatifs aux pesticides pour l'agriculture. Elle s'appuie sur une jeune équipe de 10 personnes et une collaboration avec des partenaires de recherche scientifique spécialistes du végétal, de renommée mondiale. Green Impulse est Lauréate des prestigieux concours nationaux i-Lab et i-Nov 2020, également labellisée par le pôle de compétitivité Végépolys-Valley, est une jeune entreprise innovante membre de la French Tech et du club BPI Excellence.

Pour renforcer son équipe et structurer ses fonctions transversales, Green Impulse propose un poste d'**OFFICE MANAGER H/F**.

LES + DE L'EMPLOYEUR :

MARQUE FORTE PORTEUSE DE VALEURS

EXCELLENTE AMBIANCE

TEMPS PARTIEL POSSIBLE

AUTONOMIE SUR SON POSTE

MISSIONS :

Vous supervisez et participez à la gestion administrative et financière de l'entreprise. En tant que véritable bras droit de la direction, vous assistez le CEO et avez un rôle transverse au sein de la structure avec des projets stratégiques à mener à bien. Vous êtes en charge de coordonner les ressources humaines, de gérer les finances et le budget et d'organiser les événements aussi bien internes qu'externes. Pour résumer, vous êtes un acteur incontournable de la coordination de l'entreprise.

- **Comptabilité générale** : *en collaboration avec le cabinet comptable et social,*

Vous êtes en charge de la bonne tenue au quotidien de la comptabilité générale, vous préparez les éléments comptables pour la déclaration de TVA, le suivi de la trésorerie et participez activement à l'établissement des tableaux de bord. Vous participez à l'élaboration des budgets et préparez les éléments nécessaires à l'établissement du bilan annuel.

- **Facturation client** :

Vous supervisez et participez à la facturation client.

Vous travaillez à l'amélioration des process dans un but d'efficacité.

Vous êtes responsable du suivi des règlements clients et assurez le recouvrement.

Vous traitez les dossiers litiges. Vous avez la charge du Reporting auprès de la direction et décidez ensemble des actions à mener.

- **Règlements fournisseurs** :

Vous supervisez la saisie des factures fournisseurs.

Vous êtes responsables des règlements fournisseurs.

- **Ressources humaines :** *en collaboration avec le cabinet comptable et social,*

Vous réalisez le suivi des salariés (nouvelles embauches, départ, contrats, absences, suivi des congés, visites médicales, déclaration aux organismes, formation, réglementation du travail).

Vous gérez et contrôlez les éléments de paies en lien avec la direction.

- **Affaires générales et administratives :**

Vous assurez la bonne mise en œuvre des contrats clients en relation avec la direction.

Vous supervisez et contrôlez les achats généraux de l'entreprise. Vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) du cabinet comptable et social.

- **Autres missions :**

Vous traitez le courrier, organisez l'agenda et les réunions, préparez les commandes de fournitures de bureau.

Vous gérez les appels téléphoniques, c'est-à-dire les réceptionner et les transmettre à qui de droit après avoir trié l'essentiel.

PROFIL RECHERCHÉ - COMPÉTENCES :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau bac+2 minimum, type BTS comptabilité/gestion et/ou d'assistant manager-gestion PME-PMI. Vous justifiez d'une expérience similaire en entreprise d'au moins 5 ans.
- Vous maîtrisez l'outil informatique, et connaissez idéalement SAGE, Teams, la Suite Office et particulièrement Excel.
- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), proactif(ve) et avez une bonne maîtrise de l'amélioration continue : rédaction de procédure, revue de process.
- Vous êtes pragmatique, doté(e) d'un esprit de service, d'une bonne capacité d'adaptation et force de proposition.
- Vous disposez d'un excellent niveau de français, à l'écrit (pour la rédaction du courrier et des différents documents) comme à l'oral (pour les différentes prises de parole, appels téléphoniques, accueil de visiteurs...). Vous maîtrisez idéalement l'anglais.

CONDITIONS PROPOSEES :

CDI à pourvoir dès que possible

Rémunération de 30/40K€ brute annuelle équivalent temps plein, selon expérience

Télétravail possible (2 jours/semaine)

Poste basé à Angers au siège social de l'entreprise

Possibilité de Temps partiel

Vous souhaitez rejoindre une équipe à taille humaine qui évolue dans une ambiance conviviale ?

Merci de nous remettre votre CV et une lettre de motivation par courriel à l'adresse :

a.olivaud@greenimpulse.fr