



elleboss.fr recherche pour son client dont la mission est d'accélérer le financement de la transition agroécologique de l'agriculture, en accompagnant les **acteurs de la chaîne alimentaire à décarboner leurs productions et aux financeurs de contribuer** au développement de puits de carbone locaux, un/une **Assistant administratif/office manager**.

Véritable **tiers de confiance**, cette start-up aligne les intérêts de chaque partie pour s'assurer de la réussite des projets bas-carbone. Leur écosystème est composé d'acteurs variés

- ✚ **agriculteurs,**
- ✚ **coopératives agricoles**
- ✚ **industriels alimentaires**
- ✚ **financeurs**

Depuis le lancement début 2022, près de **2000 agriculteurs** ont entamé une démarche bas carbone et ils ont convaincu des acteurs de premier plan tel que **Axereal, Tereos, Lactalis ou Intermarché** d'engager la décarbonation de l'agriculture.

Fort d'une équipe de **28 collaborateurs**, majoritairement des profils ingénieurs, ils renforcent leur équipe en croissance constante avec la création du poste d'

Assistant administratif h/f - Office manager

✚ Nous recherchons une **personne dynamique, volontaire, organisée et multi-tâches**, qui cherche à s'investir dans la croissance d'une start-up où elle sera fière de travailler. Nous privilégierons une personne qui a une connaissance ou appétence pour **le secteur de l'agriculture et/ou l'environnement et/ou l'écologie**.

◆ Votre poste s'effectuera sous la direction et en collaboration avec les 2 fondateurs dirigeants, accompagnés d'une RH en temps partagé.

Vos principales missions :

Administratif général : sous la direction des dirigeants

- ◇ Préparation de documents et relation avec le service comptable externalisé
- ◇ Saisie et suivi des commandes fournitures pour le bureau ou des événements
- ◇ Facturation / Relances, en lien avec les commerciaux et les chefs de projet
- ◇ Gestion et organisation du bureau, en lien avec le prestataire externe
- ◇ Accueil et aides diverses au quotidien
- ◇ Commande des ordinateurs et fournitures diverses

Administratif RH : avec la Direction RH en temps partagé

- ◇ Onboarding des nouvelles recrues et intégration dans les outils RH de la société
- ◇ Suivi et optimisation des processus RH mis en place par la RH en temps partagé (suivi des recrutements, contrats de travail ...)
- ◇ Suivi mensuel des paies

Office manager : sous la direction des dirigeants

- ◇ Gestion de l'agenda des dirigeants et coordination avec les équipes
- ◇ Soutien ponctuel pour les salons professionnels, notamment le Salon International de l'Agriculture Porte de Versailles
- ◇ Organisation et gestion d'événements internes de la société (séminaire, after-work, ...)
- ◇ Gestion des contacts entrants (site web, mails candidats, ..)

Profil recherché :

- Diplômé(e) en **BTS Bac + 2 ou Licence/ Bachelor Bac +3 ou 4**, en gestion/commerce ou éventuellement en sciences sociales (le poste est aussi ouvert à des personnes en reconversion professionnelle)
- **2 à 3 années d'expérience minimum en assistantat RH ou de direction administrative, de préférence en PME**
- Maîtrise des outils digitaux et de logiciels, notamment Pack Office, ATS, Payfit, Canva, Notion, Slack, environnement Microsoft (type Sharepoint, Teams ...)
- Expérience dans un environnement évolutif (forte croissance, marché concurrentiel)
- **Une parfaite maîtrise du français et une bonne connaissance de la géographie nationale sont nécessaires pour réussir dans le poste dont l'activité concerne l'agriculture.**
- Une bonne **maîtrise de l'anglais** oral et écrit, une autre langue est un plus

Conditions de travail et avantages

- Contrat en CDI sous la Convention Collective du Syntec
- Salaire de 33K€ annuel, prime à discuter selon le profil
- RTT : 8 jours
- Mutuelle Alan prise en charge à 60 %
- Ticket restaurants : 9,50 €
- Télétravail 1 jour par semaine
- Bureaux en propre proche de Chatelet – Arts et Métiers
- Poste à pourvoir rapidement

Les « Plus » :

- Une équipe jeune et passionnée, résolue à accélérer la transition agricole
- Des activités de team building, chez leurs agriculteurs ... ou ailleurs !
- Du dynamisme et la passion du travail bien fait
- Des évolutions possibles avec la croissance de la société