

PROFIL : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) / OFFICE MANAGER - H/F
CONTRAT CDI - (35) Bréal-Sous-Montfort

Publication : Février 2024
Type d'emploi : CDI
Rémunération : Selon profil
Avantages : Télétravail partiel, tickets restaurants, mutuelle et prévoyance 100% employeur, retraite supplémentaire
Contact : jc@agriloops.com

LA SOCIÉTÉ

Agriloops a été fondée en 2016 par deux ingénieurs, passionnés d'agriculture durable, avec un objectif : **produire mieux, avec du goût et tout en respectant la nature et les hommes.**

En s'inspirant des principes de l'**économie circulaire**, nous avons conçu un **nouveau modèle de ferme** qui allie crevetticulture et maraîchage : l'**aquaponie en milieu salée**.

Après **plusieurs années de R&D** au sein de notre ferme pilote et le **dépôt d'un brevet** pour protéger notre technologie unique, nous passons à une nouvelle étape avec le **lancement de notre ferme commerciale : Mangrove #1.**

Au sein de ce nouvel outil, nous produisons :

- **Des gambas premium** : élevées localement, et sans antibiotiques, nos crevettes sont ultra-fraîches et savoureuses ;
- **Des légumes originaux** : cultivés dans notre milieu salé, et sans pesticides, ils ont plus de goût.

Leader européen de l'aquaponie saline, Agriloops est lauréate du dispositif **FrenchTech AGRIZO** et membre de **La Ferme Digitale** et de **Start Industrie**.

Nous sommes à la **recherche de talents et d'expériences** pour relever de nouveaux défis en 2024 ! Les valeurs importantes pour nous sont la **confiance**, la **bienveillance**, le **sens des responsabilités** et la **curiosité**.

POSTE ET MISSIONS

Votre rôle consistera à **assurer la gestion administrative et comptable de la société et des ventes** ainsi qu'à **contribuer à créer et maintenir un lieu de travail où chacun s'épanouit**. Avec un **poste transversal**, en lien avec les différents services d'Agriloops et ayant **des missions variées**, vous aurez un **rôle clef au sein de l'entreprise**. En tant qu'**assistant(e) administratif(ve)**, vous ferez partie de l'équipe support, composée de 6 personnes. Directement **sous la responsabilité du Directeur Général**, vous travaillerez aussi en collaboration étroite avec le / la responsable commercial(e) et interagirez avec toutes les équipes, notamment de production.

Gestion Administrative :

- Transmission comptable et suivi de la trésorerie : vérification mensuelle de la transmission des factures aux experts comptables, gestion des notes de frais, préparation du bilan et appui au suivi de la trésorerie
- Gestion de la paie et de la relation avec notre cabinet comptable : création et envoi des variables de paie, gestion du virement mensuel des salaires
- Support ou organisation des déplacements et réservations
- Gestion des contrats et de la relation avec les entreprises d'assurance, de téléphonie, d'entretien, etc.

Administration des ventes :

- Gestion des comptes clients : création des comptes dans le logiciel de facturation, création et envoi des factures et bons de commande, suivi des paiements, consolidation des volumes envoyés et adéquation avec les bons de commande et factures
- Gestion des commandes, en binôme avec le responsable commercial : prise en charge des appels téléphoniques de la ligne dédiée aux commandes, prise en charge des commandes par mail

- Gestion de la logistique pour l'envoi des commandes : envoi des commandes auprès de nos partenaires logistiques, vérification des envois et des bons de commandes associés

Gestion RH :

- Support au recrutement : diffusion des annonces, planification des entretiens, communication avec les candidats
- Administration du personnel : gestion des documents administratifs, des contrats de travail, des périodes d'essai, des avenants, des attestations employeur et mise à jour du registre unique du personnel
- Gestion des arrivées et des départs : gestion du parcours d'intégration des nouveaux arrivants, récupération du matériel et suivi des soldes de tout compte
- Point de contact privilégié sur tous les sujets administratifs RH : mutuelle, congés, fiches de paies
- Organisation et suivi des formations, en lien avec notre OPCO pour la partie financement

Vie quotidienne :

- Gestion de la bonne tenue des locaux (bureaux et salles de réunion propres, sécurisés, organisés)
- Accueil physique des visiteurs, réception des livraisons et du courrier, suivi de la boîte mail contact@agriloops.com
- Gestion des courses, des fournitures de bureau, de la flotte d'ordinateurs et des licences associées
- Animation de la vie interne pour renforcer la cohésion d'équipe (événements internes, meeting mensuels, etc.)

PROFIL

- Minimum BAC +2 en assistantat et/ou comptabilité et gestion d'entreprise et/ou tous diplômes équivalents et affiliés - Ouvert à un profil aux qualités entrepreneuriales aiguisées et qui n'aurait pas fait des études dans ce secteur
- Permis B
- **Expérience professionnelle de 1 à 2 ans d'assistant administratif / assistant de direction / Office Manager**
- Maîtrise de la gestion de projet, des bases en comptabilité et des logiciels bureautiques
- En plus : Expériences et/ou connaissances en Administration des Ventes

QUALITÉS

- Doté(e) d'une grande **capacité d'adaptation**, d'une **grande polyvalence** et d'une **soif d'apprendre** pour répondre à la grande variété des missions et aux responsabilités d'un poste "touche à tout"
- Excellentes **qualités relationnelles**, **esprit d'équipe**, et très bonne **capacité d'écoute** pour interagir avec différents interlocuteurs en interne et en externe
- **Sens des priorités**, **réactivité** et **grande rigueur** dans l'organisation pour assurer les missions, la bonne coordination entre les services, l'organisation générale de l'entreprise et la bonne diffusion des informations
- **Autonomie**, **débrouillardise** et **bon sens**
- Sens de la **confidentialité** et de la **discrétion**
- Vous êtes concerné(e) par les sujets de développement durable

CONTACT

Si vous êtes vraiment **sensibles à nos valeurs** et que vous souhaitez **participer à une aventure entrepreneuriale passionnante et enrichissante**, nous sommes impatients de vous accueillir dans l'équipe !

👉 envoyez-nous votre CV (et une lettre de motivation) à ic@agriloops.com.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

1. **Premier entretien en visio** : C'est l'occasion d'apprendre à se connaître et de nous donner un aperçu de votre parcours, votre passion et votre motivation.
2. **Second entretien en présentiel au sein de nos locaux** : Faites connaissance avec les équipes. Cette dernière rencontre présente est l'occasion de discuter de votre vision, vos idées et de la manière dont vous pouvez contribuer à notre mission commune.