

Offre d'emploi (CDI) – H/F

Responsable Administratif et Financier

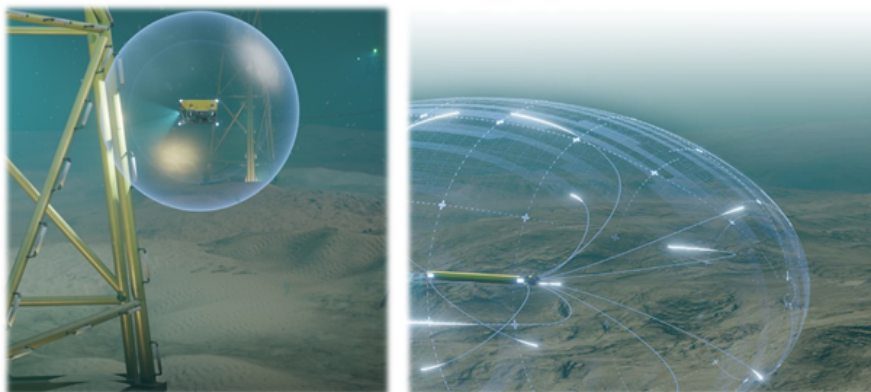
Office Manager

LA SOCIETE ELWAVE

ELWAVE est la 1ère et unique société au monde à développer des systèmes de détection de nouvelle génération basés sur la technologie électromagnétique du « sens électrique ». ELWAVE valorise les travaux de recherche conduits par le laboratoire de biorobotique de l'Institut Mines-Télécom Atlantique de Nantes depuis 2007.

La « perception sensorielle électrique » ou le « sens électrique » est le mode de perception de poissons vivant dans les eaux douces tropicales sales et encombrées d'Afrique et d'Amérique du Sud. Dans cet environnement complexe, les modes de perception classiques (visuel et acoustique) sont inopérants. L'évolution naturelle a conduit ces poissons à se doter d'un mode de perception alternatif, le « sens électrique », efficace dans ces milieux.

Depuis 2018, ELWAVE s'inspire du mode de perception de ces poissons pour développer et commercialiser des systèmes de détection et caractérisation en temps réel et à 360° pour la robotique sous-marine et industrielle.



Bulle de perception « sens électrique »

ELWAVE travaille avec des acteurs mondiaux de la robotique sous-marine comme TOTAL, SUBSEA7, SAIPEM. Lauréate du concours national d'innovation i-LAB 2019, ELWAVE est soutenue par BPIFrance, TOTAL, SAIPEM, SUBSEA7, AIRBUS, les pôles de compétitivité Mer Bretagne Atlantique et EMC2.

En Décembre 2020, ELWAVE a levé 2M€ pour l'industrialisation et la commercialisation de ses produits. La société compte une dizaine de salariés et prévoit une trentaine de salariés en 2023.

Actuellement localisée à l'incubateur de l'Institut Mines-Télécom Atlantique à Nantes, ELWAVE emménage à partir d'Avril 2021 dans ses nouveaux locaux neufs situés rue du Tertre à Carquefou, à proximité de Nantes – La Beaujoire (<https://alsei-ie.com/fr/programme/innovespace-parc-du-tertre>).

DESSCRIPTIF DU POSTE

Dans le cadre de notre forte croissance et du développement de la société, nous recherchons un(e) Responsable Administratif et Financier / Office Manager, basé(e) à Nantes.

Rattachée au Président de la société, vous prenez en charge la gestion administrative, comptable et RH de la société. Vous êtes un(e) référent(e) de ELWAVE et constituez un lien majeur entre les salariés et avec les partenaires extérieurs.

Vous contribuez activement à l'efficacité de l'organisation de l'entreprise.

Vos principales missions sont :

- **Finance** : gestion comptable (facture, saisie ...), contrôle de gestion / comptabilité analytique des projets et produits, établissement et suivi des tableaux de bords financiers, relations avec les investisseurs, les banques et le cabinet d'expertise-comptable ;
- **RH** : recrutement et intégration des nouveaux collaborateurs, gestion des éléments de paie (congrés, notes de frais ...), gestion des contrats, organisation des formations ;
- **Administratif et juridique** : relations avec le cabinet juridique, support des équipes opérationnelles, gestion du courrier et des services généraux (bailleur, téléphonie, bureautique, ...).

Temps plein/partiel

Le poste est à temps partiel, 4/5^e, ou à temps plein.

Dans un 1^{er} temps, pour une durée de l'ordre de 3 à 6 mois, le poste peut être en temps partiel au 3/5^e.

PROFIL RECHERCHE ET COMPETENCES

De formation supérieure (Bachelor, ...) en gestion / comptabilité, vous justifiez obligatoirement d'une expérience significative et réussie (> 3 – 5ans) dans une start-up ou une PME industrielle sur un poste de Responsable Administratif et Financier / Office manager.

Vous maîtrisez l'utilisation d'un ERP, idéalement SAP Business One.

Vous possédez un bon niveau d'anglais écrit et oral.

Vous êtes autonome, ouvert et attentif aux autres et vous savez faire preuve d'une grande capacité d'adaptation. Vous êtes diplomate et savez également vous « imposer », « relancer », « insister » auprès des personnes, collaborateurs ou partenaires extérieurs, quand cela est nécessaire.

Vous êtes force de proposition et avez un grand sens de la confidentialité.

DÉTAILS

- **Référence** : RAF/Office Manager_ELWAVE_2021
- **Type de contrat** : CDI temps plein ou partiel
- **Début** : dès que possible
- **Lieu de travail** : Nantes / Carquefou
- **Salaire** : à définir en fonction du profil