Office Manager

La Rochelle (Lagord), France

Rejoignez Genevos — Pour un avenir énergétique propre dans le secteur maritime

Chez Genevos, notre mission est de décarboner le secteur maritime. Nos technologies de pointe en matière de piles à combustible remplacent les systèmes de combustion polluants par des solutions énergétiques propres et hautement efficaces, aidant ainsi l'industrie maritime à progresser de manière décisive vers la neutralité carbone.

Nous concevons et industrialisons des systèmes d'alimentation modulaires qui convertissent des carburants alternatifs tels que l'hydrogène, le GNL et le méthanol en électricité avec un rendement exceptionnel et une réduction considérable des émissions. Rejoindre Genevos, c'est contribuer à une technologie innovante qui a un impact réel sur l'environnement.

Pourquoi travailler avec nous

Genevos est une entreprise en pleine croissance, animée par une mission, où l'esprit d'initiative, la créativité et la collaboration définissent notre culture. Vous travaillerez aux côtés d'ingénieurs, d'experts en technologie, de spécialistes de la résolution de problèmes, d'administrateurs et de dirigeants passionnés qui s'attaquent à des défis à fort impact afin de faire progresser le transport maritime durable.

Si vous êtes motivé par l'innovation, stimulé par les responsabilités et désireux de contribuer à des progrès environnementaux significatifs, vous vous épanouirez chez Genevos.

Le poste

Nous recherchons un(e) Office Manager hautement motivé(e) pour superviser le bon fonctionnement quotidien de nos opérations de bureau et fournir un soutien administratif, financier et organisationnel essentiel à l'ensemble de l'entreprise. Ce poste est essentiel pour garantir l'efficacité des processus internes, une coordination opérationnelle fluide ainsi qu'une gestion administrative et financière fiable.

Rattaché(e) à la Direction Générale, vos principales responsabilités seront les suivantes :

Principales responsabilités

- Assurer le bon fonctionnement quotidien du bureau et contribuer à l'efficacité des opérations internes.
- Gérer les plannings, les réunions, les déplacements professionnels, la correspondance et la logistique générale du bureau.
- Gérer les appels téléphoniques, le courrier et les e-mails, y compris leur réception, ouverture, numérisation, classement numérique, archivage physique et transmission au service ou à la personne concernée.
- Tenir à jour les dossiers, fichiers, bases de données et documents administratifs.
- Gérer les fournitures et équipements de bureau, y compris les commandes et le suivi des stocks.

- Participer au recrutement, à l'intégration des nouveaux collaborateurs, à l'organisation des formations et à l'administration générale du personnel, y compris le suivi des forfaits jours/RTT.
- Préparer des rapports, comptes rendus de réunion et autres documents professionnels.
- Coordonner les événements, les déplacements professionnels, les expéditions et les autres besoins logistiques opérationnels.
- Gérer l'administration des achats et des ventes, notamment les bons de commande, devis, confirmations de commande, facturation et relances clients.
- Assurer le suivi des paiements et participer à la tenue d'une comptabilité de base, idéalement sur Odoo.
- Soutenir l'administration financière en lien avec les experts-comptables externes, banques, assureurs et administrations publiques.
- Assister la direction dans les sujets juridiques, de conformité et plus largement dans la gestion administrative de l'entreprise.
- Contribuer à la vie de l'entreprise et à la communication interne.

Formation et expérience

- Diplôme de niveau Bac+2/3 (BTS ou Licence) en administration ou dans un domaine connexe.
- 3 à 5 ans d'expérience en office management, administration, assistance de direction ou dans un poste similaire.
- Expérience en support comptable, facturation, gestion des bons de commande et tenue comptable.
- Une expérience en administration du personnel et en coordination avec des prestataires externes serait un plus.
- Une expérience sur Odoo ou sur un ERP/logiciel comptable similaire est fortement appréciée.
- Maîtrise des outils bureautiques courants.
- Bon niveau d'anglais.

Qualités personnelles requises

- Excellentes compétences organisationnelles et administratives, avec la capacité de gérer plusieurs priorités et de traiter simultanément plusieurs sujets avec rigueur.
- Forte autonomie, rigueur, fiabilité et bonne gestion du temps, avec la capacité de définir efficacement les priorités et de travailler de manière indépendante.
- Excellentes compétences en communication, coordination et relations interpersonnelles, avec un esprit d'équipe et un fort sens de l'éthique professionnelle.
- Personne proactive et orientée résultats, avec un souci constant d'efficacité et d'amélioration continue.
- Capacité à traiter des informations sensibles avec discrétion et confidentialité.

Informations complémentaires

- Localisation : Lagord, Charente-Maritime, à 15 minutes de La Rochelle à vélo.
- Contrat : CDI à temps partiel.

- Date de prise de poste : Dès que possible.

Comment postuler

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à officemanager@genevos.com. Seules les candidatures qualifiées seront prises en considération. Les candidatures sont confidentielles. Pour plus de détails, consultez notre politique de confidentialité.