

## OFFRE D'EMPLOI - CDI

### Office Manager (H/F)

Assistant (e) de direction-Responsable financier (ère) et administratif (ive)

Date édition offre : 13/05/2020

Date de prise de fonction : **juin 2020**

Intégrer ECOFILAE, c'est être acteur d'un projet ambitieux et collaboratif, aux côtés d'une équipe de passionnés, où VOTRE avis compte !

Notre philosophie est de favoriser l'humain tout en gardant les marqueurs de ce qui a toujours porté ECOFILAE : l'innovation, l'indépendance, l'expertise et la performance, au service d'une cause environnementale et économique majeure : la conversion à l'économie circulaire de l'eau.

Vous souhaitez marquer de votre empreinte un projet innovant, rejoignez-nous !

#### Découvrir ECOFILAE

Depuis 10 ans, ECOFILAE déploie ses actions à l'échelle nationale, internationale, et intervient comme acteur pionnier en menant des actions de conseil, d'étude, de R&D et de formation dans le domaine de la réutilisation des eaux épurées.

ECOFILAE accompagne des collectivités et des industries pour la mise en place de projets d'économie circulaire de l'eau sur un marché qui connaît une croissance exponentielle. Acteur leader et expert, ECOFILAE dispose aujourd'hui de plus de 70 références en France et à l'international.

Notre objectif vise à relever les défis de l'économie circulaire de l'eau en créant de nouvelles opportunités et en rejoignant la communauté d'acteurs engagés pour répondre aux enjeux de demain.

Nous connaissons une accélération de notre activité.

Nous développons de nombreuses innovations techniques mais aussi numériques qui nous ont notamment valu d'être lauréat du concours Cleantech 2015 « Ambassadrice COP21 », GreenTech Verte 2016, FASEP « ville africaine durable » en 2019 et labélisés FrenchTech.

Rejoindre ECOFILAE est plus qu'un simple projet professionnel, c'est :

- **Participer au succès d'une initiative ambitieuse**, née d'une volonté de devenir un acteur engagé dans la transition vers une économie vertueuse par la réutilisation des eaux épurées ;
- **Défendre les valeurs d'une entreprise indépendante** et responsable à travers la mise en place d'une stratégie industrielle de qualité.

**Ecofilae recrute son Office Manager. Ce poste créé il a 4 ans est devenu central et stratégique dans la structuration et le développement de l'entreprise.**

## **Vos principales missions**

L'Office Manager occupera une position stratégique. En relation avec les équipes et rattaché.e à la Direction Générale, vous conduirez les missions suivantes :

### Gestion administrative et financière projets

- Monter des dossiers d'appel d'offre français et internationaux (volet administratif et financier)
- Gérer des contrats et la relation avec prestataires/partenaires

### Office Management et Direction

- Collecter et classer des documents administratifs, traitement du courrier, filtrer les communications téléphoniques
- Coordonner le fonctionnement des locaux (commandes de fournitures, du matériel de bureau et gestion des prestataires, voitures,)
- Participer à l'organisation d'évènements internes et externes (séminaires internes, salon, réception de délégation)
- Gérer l'agenda de la Direction, des collaborateurs et les déplacements
- Appuyer la Direction

### Comptabilité

- Travaux préparatoires à la comptabilité (numérisation des pièces, classement, etc.) pour transmission à l'expert-comptable
- Etablissement de devis et factures clients (suivi et relance)
- Préparation des notes de frais avant transmission à l'expert-comptable
- Mise en place de la gestion analytique projets avec tableau de suivi

### Gestion des Ressources Humaines

- Démarches administratives liées à l'embauche et relation avec les organismes sociaux (mutuelle, OPCO, etc.)
- Suivi et mise à jour des éléments liés aux salariés (CP, RTT, Tickets Restaurants, etc.)

### Appui Commercial

- Pilotage du CRM Sellsy et gestion du fichier prospects/clients

### Appui Marketing – Communication

- Organisation de nos participations à des salons professionnels
- Organisation de Webinars
- Gestion des publications sur le site internet et des réseaux sociaux (français et anglais)

## **Profil**

Formation Bac+3, 4 ou 5. Expérience minimum de 3 ans requise.

Autonome, polyvalent(e), rigoureux(se), organisé(e), tenace, diplomate, doté(e) d'un excellent relationnel, d'une aptitude à travailler en équipe et d'un grand sens de la confidentialité. Des qualités rédactionnelles sont également requises.

Langues :

- Anglais : excellent niveau requis
- Espagnol : bon niveau

Maîtrise des outils informatiques de bureautique et de travail en collaboration. Appétence pour les outils Web.

## **Modalités**

Bureaux situés à Montpellier avec des déplacements ponctuels en France (salons).

Poste à pourvoir début juin 2020.

Contrat à Durée Indéterminée. 36,5h par semaine.

Rémunération : selon expérience. Tickets restaurants, mutuelle entreprise.

## **Contact et renseignements**

Envoi d'une lettre de motivation précisant l'adéquation aux fonctions listées, d'un CV et de contacts de référence/recommandation à [talents@ecofilae.fr](mailto:talents@ecofilae.fr)