

CONTRAT : CDI

Gestionnaire de PME polyvalent.e

MISSIONS

Rattaché.e à la RAF/ RRH; nous recherchons un.e gestionnaire sur des missions administratives, financières et RH. Vous mènerez les missions suivantes :

Pour la partie administrative de l'entreprise :

- Gestion du parc de véhicule
- Gestion des locaux
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion et achat du matériel administratif et technique
- Préparation des présentations et organisation de réunions internes

Pour la partie financière :

- Collecte et transmission des pièces comptables au cabinet externe
- Elaboration des factures à l'aide de l'outil de gestion (Everwin Sxone) et dépôt sur les plateformes clients ou sur Chorus Pro

Pour la partie RH :

- Collecte, transmission et contrôle des éléments variables de paie au cabinet externe
- Administration du personnel (visites médicales, intégration...)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

 Localisation : Saint-Nazaire (44),

Contrat : CDI

Statut : CADRE

Disponibilité : dès que possible

Salaire : à définir selon profil

 Candidature (CV & lettre de motivation)

recrutement@akajoule.com

AKAJOULE

Société de conseil et d'ingénierie indépendante de 50 collaborateurs située à Saint-Nazaire (44), Valence-TGV (26) et Toulouse (31), Akajoule accompagne la transition énergétique des entreprises (Grands groupes, ETI, PME) et des territoires (Collectivités, syndicats d'énergie) :

- Missions de conseil et d'accompagnement de la transition énergétique,
- Réduction de la consommation énergétique dans l'industrie, le bâtiment et les transports,
- Développement des projets de production d'énergies renouvelables : biomasse, solaire et récupération de chaleur,
- Déploiement de solutions digitales sur mesure

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Vous êtes titulaire a minima d'un BAC+2/4 type gestion PME, comptabilité ou équivalent et vous avez idéalement déjà une expérience sur un post similaire.

Vous êtes reconnu.e pour votre rigueur et votre capacité à débloquer des situations par vos prises d'initiatives. Vous êtes particulièrement proactif.ve, efficace et adaptable. Votre orientation résultats vous permet de mener vos missions avec succès.

Discret.e et respectueux.se de la confidentialité, vous appréciez le travail en équipe et disposez d'un bon relationnel.

Vous êtes autonome. Vous savez organiser efficacement vos priorités au quotidien.

- Solides bases concernant la facturation et comptabilité et l'administration du personnel.
- Maîtrise de la Suite Office 365 et Chorus Pro. SILAE, Everwin Sxone et usage de l'IA seraient un plus.