

VERTIGO LAB RECRUTE :

Assistant(e) de direction (H/F)

Type de contrat : CDI – à pourvoir dès que possible.

Lieu : Ecosystème Darwin à Bordeaux (33).

Rémunération : salaire brut annuel entre 22 K€ et 28 K€ selon expérience + avantages : mutuelle prise en charge à 50% par l'employeur, indemnités kilométriques vélo, prime d'intéressement.



Vertigo Lab est un bureau d'études et de recherche spécialisé en étude d'impact et évaluation socioéconomique et environnementale. Composée de 10 consultants dynamiques et autonomes, tous passionnés et engagés, l'équipe de Vertigo Lab réunit une diversité de profils et de compétences et développe de nouvelles méthodologies et approches pour rendre concrète la transition écologique et imaginer de nouveaux modèles plus vertueux. www.vertigolab.eu



Description du poste

En appui au directeur et ses collaborateurs/trices, le salarié sera chargé d'assister l'équipe dans la gestion et l'organisation administrative de leurs activités. Il aura pour principale mission la réalisation de tâches de gestion administrative en soutien au gérant ainsi que d'autres mission décrites ci-dessous (liste non exhaustive) :

Missions

Mission « Appui aux tâches administratives de l'entreprise » :

- Gestion des paiements (déclarer et régler les cotisations sociales, payer les salaires)
- Emission des factures et suivi de la facturation client
- Remontée des factures et des congés au comptable
- RH : participation au process de recrutement (rédaction et diffusion des offres, prise de rendez-vous), accueil des nouvelles recrues (mutuelle, médecine du travail, installation,

création des nouveaux comptes, etc.), gestion des arrêts de travail et des départs des collaborateurs.

- Appels d'offre : préparation des pièces administratives et rédaction des parties « présentation de l'équipe », « références », etc.

Mission « Appui aux tâches logistiques » :

- Gérer la logistique courante (fournitures, mailing, lieu de vie de l'équipe)
- Organisation des déplacements professionnels des salariés
- Organisation des événements internes (séminaires, déjeuners et dîners d'équipe, Déj Lab, etc.)
- Réception et orientation des appels et messages téléphoniques
- Prise de RDV, tenue de l'agenda commun à l'équipe et réservation de salles
- Gestion du courrier
- Gestion des outils de l'entreprise (serveur, hébergement web, feuille de temps, plan de charge, calendrier des livrables, etc.)

Mission « Appui à la communication »

- Mise en page des rapports, articles et publications de Vertigo Lab
- Mise en page et envoi de la newsletter bimestrielle
- Actualisation du site web
- Animation des réseaux sociaux (Twitter, Facebook, LinkedIn)

Profil recherché

Qualification

De formation Bac+2 en gestion/administration/comptabilité

Expérience exigée de 2 ans au moins sur des missions similaires

Une très bonne maîtrise de l'anglais est nécessaire

Compétences/qualités indispensables :

- Rigueur et méthode dans l'organisation du travail
- Qualités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Qualités relationnelles et d'adaptation
- Sens du travail en équipe
- Maîtrise impérative du Pack office
- Aisance avec les outils informatiques et du web

Particularité et contraintes spécifiques :

- Respect de la confidentialité des informations traitées
- Respect des missions confiées par le gérant et/ou collaborateurs

Modalités de recrutement :

- **CV et lettre de motivation** à envoyer à : mailyshoriot@vertigolab.eu avant le **10 juin 2019**.
- **Entretien d'embauche** dans les locaux de Vertigo Lab

Pour en savoir plus sur nous, n'hésitez pas à consulter notre site internet (www.vertigolab.eu) et nos réseaux sociaux (Facebook et Twitter). A bientôt !
