

Bras droit CFO-RH / Office Manager

Secteur : Start-up de l'agro-alimentaire/biotechnologies/Sciences du vivant

Type de contrat : CDI

Votre sécurité, notre révolution, Novolyze

Notre mission est d'améliorer la sécurité et la qualité des aliments tout en contribuant à limiter les ressources nécessaires à leur production.

Notre équipe hautement qualifiée donne chaque jour le meilleur d'elle-même pour concevoir et délivrer des produits et des services innovants, commercialisés au travers de modèles économiques visionnaires.

Notre objectif est d'avoir un impact significatif sur notre monde en créant de la valeur pour nos clients, nos employés, nos investisseurs, nos fournisseurs et de manière plus générale pour tous les consommateurs.

Rattaché au pôle administratif et financier, tu intégreras une entreprise jeune et dynamique à l'esprit résolument entrepreneurial. Véritable pivot de la société, tu interagiras quotidiennement avec tous les départements de Novolyze dans un open-space. La proximité de tes collaborateurs rend la communication facile et les prises de décisions rapides.

Tes Challenges (pour la France et les USA)

Finance :

- Accompagnement dans le processus de levée de fonds
- Cash management : Prévisions de trésorerie, Gestion des règlements fournisseurs
- Credit management : factures clients (saisie, relances)
- Reporting et KPI pour les équipes et les actionnaires
- Coordination des dossiers d'aides et subventions
- Coordination avec le cabinet d'expertise comptable
- Gestion des notes de frais

RH :

- Définition des plans de formation et gestion du process complet
- Publication des offres d'emploi
- Screening des candidatures, organisation des interviews
- Event management

Office Management :

- Envoi de colis à l'international et suivi douanier
- Achat des fournitures
- Suivi de la maintenance des locaux et interface avec le gestionnaire
- Gestion des assurances
- Tâches administratives diverses (téléphone, courrier, organisation rendez-vous et voyages, préparation réunions...

Profil

- Justifiant d'une première expérience réussie dans un poste équivalent (niveau Bac+4 minimum), tu es capable de travailler dans l'environnement dynamique et exigeant d'une start-up en croissance
- Tu parles anglais
- Tu n'as pas peur des responsabilités et es orienté résultats
- Tu es flexible et sais t'adapter aux changements de priorité
- Tu sais gérer plusieurs tâches en parallèle et prioriser les projets afin de satisfaire les échéances, tu sais mettre un coup de collier quand il le faut
- Tu as une bonne connaissance du Pack Office
- Ton enthousiasme, ta curiosité et ton intelligence relationnelle te permettront de t'intégrer rapidement
- Avec ton sens de l'analyse et ta disponibilité, tu as à cœur de résoudre les problèmes rapidement
- Tu es disponible sous peu (mi-novembre au plus tard)

Pour en savoir plus sur cette offre et rejoindre notre équipe,
envoie ton CV et courrier d'accompagnement à talents@novolyze.com