

Bureau d'études technique indépendant en agriculture et environnement basée à Villeneuve lès Maguelone (10 mn de Montpellier), Envilys apporte des solutions nouvelles aux problématiques liant Agriculture, Environnement et Territoires.

Nous croyons qu'il est possible de lier agriculture et environnement, pour cela nous nous attachons à comprendre et expliquer les impacts, proposer des solutions économiquement viables dans l'objectif de réduire les pollutions et ainsi accompagner le développement de l'agriculture de demain.

Créée en 2005 l'entreprise compte aujourd'hui 12 collaborateurs et continue de se développer.

Plus d'infos : www.envilys.com / <https://fr.linkedin.com/company/envilys>

Offre pour : 1 assistant(e) administratif(ve) en CDI

Ce poste créé en 2010 est devenu central et stratégique dans le développement et la structuration de l'entreprise.

Modalité : Bureaux à Villeneuve lès Maguelone (34), poste à pourvoir Novembre 2020, CDI 35H, mutuelle entreprise, rémunération selon expérience

L'assistant(e) administratif(ve) accompagne les gérants dans la gestion administrative et financière de l'entreprise :

- tenue des tableaux de trésorerie prévisionnelle,
- facturation et relances clients,
- secrétariat comptable, travaux préparatoires à la comptabilité et participation à l'élaboration du bilan,
- préparation et tenue des réunions régulières de direction,
- suivi RH, suivi des temps de travail, saisie des CP et absences, préparation des navettes salaires pour l'expert comptable ...),
- accueil téléphonique, gestion documentaire, commande de fournitures bureau,
- organisation d'évènements,
- gestion des agendas et des déplacements.

Il/Elle participe à la gestion administrative, commerciale et financière des projets :

- prépare les réponses à appels d'offres (recherche d'annonces, vérification du respect du planning des réponses, préparation des dossiers de candidature), veille à la mise à jour des documents internes et externes, gère les contrats et les relations avec les prestataires et les partenaires.
- appui commercial pour le suivi des offres (CRM)
- assure la relation client en appui des chargés d'affaires sur les volets administratifs et commerciaux.

Il/elle participe au suivi et à la gestion de l'ensemble des projets avec les chargés d'études :

- compile l'avancement des projets, le suivi des temps et l'achèvement des tâches.
- prépare les tableaux de suivi des projets (budget, temps passé, rentabilité)

Les tâches sont variées et demandent rigueur, organisation, autonomie et esprit d'équipe.

Qualification : Formation BAC+2, à + 5, avec une expérience requise de deux ans minima.
Maîtrise de l'outil informatique, bases de comptabilité.