

ASSISTANT(E) DE GESTION

Contexte : La société mirSense est une start-up française, créée en Mars 2015, qui conçoit, fabrique et commercialise des composants Laser haute performance et des analyseurs de gaz, de liquides ou de solides. Sa technologie propriétaire unique de laser moyen infrarouge exploite des matériaux semi-conducteurs III-V et du Silicium. Elle est notamment mise en œuvre dans ses analyseurs. Elle dispose de deux sites de production localisés à Palaiseau sur le site de nano innov et à Grenoble dans les locaux du CEA-LETI.

Afin d'assurer l'administration générale de la société, mirSense recherche un(e) assistant(e) de gestion à mi-temps, pour seconder le Président Directeur Général et entreprendre toutes les tâches administratives de l'entreprise. Ce poste se situe sur le site de Grenoble.

Vos missions seront :

- Administration des ventes (~15% du temps)
 - Ouverture, suivi interne des dossiers clients et archivage ;
 - Envoi des commandes et des documents aux clients (accusé de réception, bon de livraison, factures) ;
 - Tenue et mise à jour du fichier de suivi des commandes
- Achat fournisseurs (~25% du temps)
 - Emission des commandes auprès des fournisseurs ;
 - Ouverture et suivi des dossiers fournisseurs ;
 - Envoi périodiques aux fournisseurs ;
 - Tenue et mise à jour du fichier de suivi des demandes d'achat
- Marketing (~5% du temps)
 - Mise à jour du site web ;
 - Impression de la documentation commerciale ;
 - Commandes d'articles promotionnels
- Comptabilité clients et fournisseurs (~25% du temps)
 - Interlocuteur avec le Directeur Financier et le cabinet comptable
 - Utilisation d'une application comptable spécifique ;
 - Réception et enregistrement des factures fournisseurs ;
 - Préparation des paiements fournisseurs, notes de frais, paies ;
 - Emission des factures clients ;
 - Tenue et mise à jour du fichier de suivi des factures
- Ressources humaines (~10% du temps)
 - Gestion et suivi des congés ;
 - Gestion des notes de frais ;
 - Accueil des nouveaux arrivants (demande de badge, ouverture de compte restauration, etc. ...) ;
- Administration générale (~20% du temps)
 - Envois périodiques entre les deux sites ;
 - Préparation en début d'année des fichiers de suivi (congés, notes de frais, clients, fournisseurs, etc. ...) ;
 - Secrétariat courant (réception et tri du courrier, rédaction et envoi de courriers, etc. ...)



mirSense
Nano-INNOV
91120 Palaiseau
Tel : +33(0) 1 69 08 05 90
www.mirsense.com

Profil recherché :

- Au moins 2-3 années d'expérience dans le domaine
- Maitrise du pack office (word, excel, power point)
- Notion comptable appréciée
- Maitrise de l'anglais
- De la rigueur, de la minutie, de la flexibilité, de l'ouverture d'esprit, de l'esprit d'équipe sont quelques-unes des qualités recherchées pour ce poste

Type de contrat : CDI

Lieu : Grenoble

Contact : mathieu.carras@mirsense.com
