



Alternance – Office Manager (F/H)

À PROPOS

NOIL est la 1^{ère} solution de conversion électrique de scooters à essence (dit « rétrofit »).

NOIL est une start-up cofondée par 3 amis d'enfance mordus de deux-roues.

Dans le cadre de l'accélération de son activité, NOIL cherche à s'entourer de talents pour faire du rétrofit électrique une révolution. Rejoins l'équipe NOIL pour nous aider à accélérer la transition vers une mobilité urbaine durable !

MISSIONS DU POSTE

En collaboration étroite avec l'équipe dirigeante, véritable bras droit du CEO de NOIL, vos missions seront notamment les suivantes :

- Optimiser et automatiser les processus internes liés à votre métier (notamment via Zapier).
- Piloter la performance d'une plateforme de service à l'Île-Maurice, intervenir en support de niveau 2 si nécessaire (procédures administratives clients, notamment immatriculation de véhicules).
- Participer à l'élaboration, la consolidation et la tenue de tableaux de suivi de KPI et financier.
- Participer à la recherche de financements (montage de dossiers de subvention, candidatures appels à projet...).
- Assurer le suivi administratif (PayFit, Alan, URSSAF, Impôts, OPCO...) et l'administration des ventes (édition factures clients et avoirs, suivi impayés...)
- Superviser le facility management : gestion des badges accès, commande de fournitures, gestion du courrier, gestion des contrats (locaux, électricité, internet, assurances...), commande titres restaurant, gestion de stock des snacks et boissons mise à disposition des collaborateurs.
- Coordonner l'on-boarding des nouveaux collaborateurs : préparation des welcome pack, planification des modules d'intégration et de formation... et assurer le suivi de la vie des collaborateurs au quotidien.
- Animer la vie de l'entreprise : animation des rituels de l'entreprise (kick-off meeting), organisation d'événements ponctuels et récurrents, animation de team-buildings pour fédérer les équipes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Étudiant(e) en Master d'école commerce ou université.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Autonome et responsable, organisé(e) et rigoureux(euse).
- Être force de proposition et très orienté(e) solution.
- Facilité à travailler en équipe et collaborer.
- Empathie et aisance relationnelle.
- Très bonne maîtrise requise du Pack Office et notamment d'Excel.
- La connaissance d'un outil de suivi de projet collaboratif est un plus.

CE QUI VOUS ATTEND

- Beaucoup d'autonomie et des responsabilités.
 - La possibilité d'agir en tant que véritable chef de projet.
 - Télétravail autorisé.
 - Une équipe prête à vous épauler pour que votre alternance soit riche en enseignements.
-
- Disponibilité : à partir de juillet 2022
 - Localisation : Montreuil, 93100 (ligne 9)
 - Durée : entre 12 et 24 mois
 - Avantages : remboursement 50% titres transport, tickets restaurant (carte Swile), snacks en illimité

Pour candidater, envoyez votre CV par email à l'adresse suivante avec un paragraphe de présentation : contact@noil-motors.com

