



i-Sea recrute un.e Office Manager H/F

CDI à temps partiel (2 j / semaine)

Présentation de l'entreprise

i-Sea est une entreprise bordelaise indépendante spécialisée dans les applications spatiales dans les domaines de la Biodiversité et du Littoral. Pionnière en France sur ces segments, **i-Sea recrute un.e office manager**

Basée à Pessac, l'entreprise, qui fêtera bientôt ses 10 ans, est spécialisée dans l'exploitation des données satellitaires (Observation de la Terre). Elle conçoit, développe et commercialise des solutions modernes de cartographie et de pilotage environnemental, à la croisée entre le spatial et le digital, en appui à la mise en œuvre des politiques publiques.

i-Sea est un acteur historique en France des applications du Spatial, impliqué dans l'animation régionale et nationale de la filière, alumni de l'ESA BIC Sud France, le projet de l'entreprise est de contribuer à accélérer l'uptake du spatial au bénéfice de la transition écologique.

L'équipe actuelle est constituée de 13 personnes spécialistes de la télédétection satellitaire et aérienne, data scientists, thématiciens métier. **Véritable bras droit de la présidente d'i-Sea, l'office manager aura pour objectif de réaliser une partie de l'administration du personnel, la gestion opérationnelle des Services Généraux et de la gestion financière de l'entreprise.**

L'office manager sera l'interface administrative entre la direction d'i-Sea et les différents interlocuteurs internes (les managers d'équipes, les salariés...) et externes (les clients, les fournisseurs, le cabinet comptable, les administrations, etc..).

Profil attendu

Compétences

- Maîtrise des logiciels de bureautique (MS Office : word, excel, powerpoint)
- Bon niveau en français et en orthographe

Savoir être

- Sens de l'organisation
- Rigueur et professionnalisme
- Valeurs personnelles en cohérence avec celles de l'entreprise (préservation de l'environnement, soutien à la transition écologique)

Missions

Administration et finances

Gestion du personnel (préparation des contrats de travail, suivi des congés / suivi présence / suivi tenue temps passé / préparation des éléments de paie / transmission des éléments au prestataire de paie / gestion des virements / gestion des tickets resto / gestion mutuelle et prévoyance/ gestion des déplacements/gestion des notes de frais)

Gestion des fournisseurs (Préparation – renégociation des contrats/ gestion des factures/ gestion des plannings de règlement).

Gestion des clients (Préparation des contrats/suivi et gestion des signatures de contrat / édition et transmission des factures / suivi des règlements / relance des impayés)

Tenue des éléments comptables (gestion du classeur comptable / transmission des éléments comptables à notre cabinet d'expertise comptable)



i-Sea

- Gestion des tableaux de trésorerie
- Pilotage et suivi de la comptabilité (situation trimestrielle)
- Participation à l'élaboration du prévisionnel annuel
- Participation à l'élaboration de l'analyse de rentabilité des affaires
- Pilotage du CIR (centralisation et contrôle des différents éléments nécessaires pour la déclaration du CIR)
- Appui à la préparation des éléments nécessaires à l'Assemblée Générale
- Gestion des stocks de fournitures et de consommables bureau

Commerce

- Participation au montage administratif des offres marchés publics
- Tenue et mise à jour des documents administratifs et rédaction des documents type de présentation (organigramme, présentation société, liste de références, CV,...) nécessaires pour répondre aux appels d'offre publics
- Participation à la relecture des documents et rapports transmis aux clients, check de conformité
- Relecture des éléments de communication (messages sur les réseaux, newsletters, plaquette commerciale ,etc...) envoyés aux clients

Activités éventuelles

- Gestion de la communication avec le personnel
- Participation à l'élaboration et la mise en place de la politique RSE au sein de l'entreprise
- Organisation et gestion des séminaires et événements liés à la vie de l'entreprise
- Participation à l'organisation des salons ou conférences organisés par i-Sea

Travail sous la responsabilité hiérarchique de la Présidente

Localisation

Poste basé à Pessac (33)

Rémunération

Au prorata du temps travaillé / base 30 k€ annuel

Mutuelle santé et prévoyance collective.

Prime d'intéressement (après 3 mois d'ancienneté)

Autres avantages : tickets restaurant, forfait mobilités durables (jusqu'à 500 € par an si déplacement domicile/travail par moyens de transport doux)

Prise de poste : dès que possible

Candidature : Envoyer CV + lettre de motivation + références à recrut@i-sea.fr