

Office Manager

Contexte

Chez DIAMFAB nous synthétisons du diamant pour l'industrie du semi-conducteur. Nos produits seront au cœur de la transition énergétique grâce à des performances électriques supérieures, une efficacité record et une forte compacité. De la voiture électrique jusqu'au futur réseau haute tension en passant par les avions hybrides ou les batteries pour les objets connectés, le diamant sera le passage obligé pour l'électrification de notre société.

Le savoir-faire de la start-up DIAMFAB repose sur près de 30 ans de travaux de recherche menés au CNRS sur la synthèse du diamant. Actuellement en phase de transfert technologique, nous développons des démonstrateurs de notre technologie sous forme de prototypes de composants électroniques et préparons le lancement de notre ligne pilote.

Fondée en 2019, DIAMFAB est installée à Grenoble. DIAMFAB c'est avant tout une équipe jeune et dynamique (8 collaborateurs) qui place la bonne ambiance de travail au cœur de ses valeurs pour relever les challenges qu'elle s'est fixée. Nous pratiquons un management collaboratif (méthode Agile) afin que chacun puisse prendre part au projet de l'entreprise. Nous cherchons donc un.e Office manager pour renforcer et structurer notre équipe en prévision d'une phase de croissance importante.

Descriptif du poste

Votre rôle sera de mettre à disposition de l'équipe un environnement de travail agréable et efficace.

En tant qu'office manager, vous ferez le lien entre les collaborateurs et les acteurs extérieurs (comptables, banques, juristes, fournisseurs, clients...) en développant et en structurant l'environnement de travail. Poste clef dans l'entreprise, l'office manager devra assurer des missions de secrétariat, comptabilité, administratif, ressources humaines, services généraux et communication. Étant au cœur du processus de travail, l'office manager sera ainsi garant.e de la qualité de service dans la gestion opérationnelle et devra assurer ses missions avec un haut standard de qualité.

Missions principales

Gestion administrative

- Support dans les démarches administratives variées (assurance, bureaux...)
- Gestion de la boîte mail générale, du courrier et des colis
- Gestion des process internes, organisation des documents communs et archivage
- Gestion des achats et devis des services généraux

Ressources Humaines

- Gestion des absences, congés et dossiers du personnel
- Suivi / collecte et transmission des éléments variables de paie
- Participation au procédé de recrutement (suivi des candidatures, intégration des nouveaux arrivants...)

Comptabilité

- Gestion et suivi comptable et fiscal en interface avec cabinet comptable
- Facturation et suivi des commandes clients
- Préparation et suivi des déplacements et notes de frais
- Élaboration et suivi des tableaux de bord et reportings

Gestion de la vie de bureau et communication

- Coordination de la vie de l'entreprise : veille « Happiness Management »
- Maintenance et veille du bon fonctionnement de l'espace et du matériel de l'entreprise
- Organisation ou support dans l'organisation des événements internes
- Participation à la gestion des réseaux sociaux et à la rédaction de la newsletter

Les missions de ce poste étant très variées, il n'est pas nécessaire de cocher toutes les cases, si vous êtes motivé.e et volontaire vous apprendrez sur le terrain et/ou le poste pourra être adapté à votre profil.

Profil recherché

- Vous disposez d'une première expérience réussie en office management et/ou gestion administrative
- Vous avez surtout un état d'esprit positif et des qualités relationnelles qui vous permettront de créer un lien de qualité avec les membres de l'équipe
- Vous êtes reconnu.e pour votre sens des responsabilités, votre organisation et votre rigueur opérationnelle
- Vous avez le sens du service et vous êtes doté.e d'une forte réactivité si nécessaire et d'un véritable sens de l'anticipation
- Vous êtes force de proposition pour améliorer et structurer l'environnement de travail
- Vous maîtrisez les outils informatiques et plus particulièrement la suite Office (word, excel, powerpoint)
- Vous parlez et écrivez en anglais

Process de recrutement

Évaluation de la candidature par Gauthier (CEO).

Premier entretien et visite du candidat sur notre site avec les dirigeants (Gauthier et Khaled). A l'issue de l'entretien une mise en situation vous sera proposée.

Deuxième entretien avec une délégation de collaborateurs.

Les conditions

Type de contrat : CDI à temps-plein ou temps partiel

Début : Dès que possible

Candidature acceptée jusqu'au 15/03/22

Localisation : Grenoble

Rémunération : en fonction de l'expérience et du profil

Contact: gauthier.chicot@diamfab.com (CEO), khaled.driche@diamfab.com (CTO)