



Offre d'emploi

CDD 6 mois à temps plein

Assistant(e) de direction

Contexte

TOPAGER SAS est une jeune entreprise innovante, issue d'expérimentations scientifiques autour d'une agriculture urbaine durable et de la création de refuges de biodiversité, en partenariat avec l'Institut National de Recherche Agronomique, AgroParisTech et le MNHN.

TOPAGER regroupe les compétences de paysagistes, ingénieurs, écologues, agronomes, jardiniers et architectes autour des problématiques suivantes : Ecologie et biodiversité ; Agriculture urbaine ; Écosystèmes et métabolisme urbain.

TOPAGER assure la conception, la réalisation et le suivi de ses projets, ainsi que des missions de conseils pour des projets à grande échelle. Pour l'agriculture urbaine, elle s'occupe notamment de potagers gastronomiques, de jardins thérapeutiques et de jardins partagés pour des logements en milieu urbain dense. Pour la biodiversité, elle réalise des toitures extensives à intensives conçues pour être résilientes, des murs de grimpantes et des espaces paysagers capables d'accueillir les espèces sauvages en milieu urbain.

www.topager.com

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, TOPAGER recherche aujourd'hui une personne de confiance pour assurer un rôle support auprès de l'équipe en place

Missions

En rapport avec les différents services de l'entreprise, vous assurerez les tâches suivantes :

Administratives :

Assistanat de direction (organisation de rendez-vous, de réunions...)

Gestion et traitement des mails

Gestion du standard téléphonique de l'entreprise

Réception du courrier et des livraisons

Préparation, traitement et suivi des dossiers administratifs, notamment des réponses à appels d'offre

Ressources humaines :

Rédaction des contrats de travail et des conventions de stage
Enregistrement des DPAE auprès de la MSA
Gestion des arrêts de travail et maladie
Gestion des notes de frais, des Tickets Restaurant
Mise à jour des tableaux de bord de congés, absences, plan de formation, etc
Assistance au recrutement

Assistanat commercial :

Mise à jour de la base de données clients/fournisseurs
Formalisation et/ou mise à jour de supports de communication

Communication interne :

Organisation des événements internes
E-mailings d'information

Entretien des jardins et zones de biodiversité :

Participation ponctuelle aux opérations d'entretien des sites gérés par TOPAGER

Profil recherché

- Forte sensibilité pour les problématiques environnementales
- Formation Bac Pro ou BTS Assistanat/Secrétariat souhaité
- Maîtrise parfaite des outils bureautiques Word, Excel, Power Point
- Qualités rédactionnelles et orthographe indispensables
- Sens du travail en équipe et en autonomie
- Polyvalent(e), rigoureux (se), autonome et dynamique
- Capacité à anticiper et gérer les priorités
- Devoir de confidentialité interne et externe
- Expérience similaire en PME souhaitée
- Permis B souhaité

Conditions

CDD de 6 mois à temps plein
Rémunération brute : 1 750 à 2 005 €/mois + titres restaurant
Localisation : Paris XIXème
Poste à pourvoir à partir de juin 2019
Merci d'envoyer vos candidatures à anthony@topager.com