**Assistant Administratif H/F (CDI)**

**Notre société :**

Notilo Plus est une jeune société innovante basée à Marseille et Lyon qui développe des solutions autonomes sous-marines. Notre société lance actuellement son 1er produit B2C, iBubble, le 1er drone sous-marin autonome et sans-fil qui suit et filme les plongeurs lors de leurs aventures sous-marine, et peut également être utilisé comme outil d’exploration et d’inspection (<https://ibubble.camera>).

**Description du poste :**

Notilo Plus recherche un Assistant Administratif. Son rôle est d’être le bras droit du CFO et d’assurer une large partie des tâches administratives et de gestion du back office dans un contexte de forte croissance.

***Vous interviendrez sur les tâches suivantes :***

**1. Préparation au process de situation comptable mensuelle :**

• Gestion de la relation avec notre expert-comptable,

• Gestion de la comptabilité Fournisseurs, suivi des achats (notamment Spendesk),

• Codification et classement des pièces comptables, et préparation des éléments de clôture,

• Contrôle des opérations bancaires et établissement du cash report,

• Suivi des notes de frais,

• Participation au process d’établissement des situations comptables,

• Préparation des mises en paiements.

**2. Tâches Administratives :**

• Collecte et classement des documents administratifs,

• Traitement du courrier entrant et sortant,

• Gestion des contrats et de la relation avec nos prestataires / partenaires,

• Participation à l’optimisation des coûts en frais généraux,

• Préparation et suivi des variables de Paie.

**3. Administration des ventes :**

• Supervision du suivi des factures clients,

• Participation au process de relance clients.

**4. Participer à l’élaboration des procédures et aux évolutions des outils de Gestion :**

• Mettre en place et améliorer les procédures de gestion et en garantir la fiabilité.

• Veiller au respect des procédures.

• Optimiser le système d’information de gestion et participer au choix et à l’intégration de nouveaux

outils.

• Vous travaillerez en collaboration avec l’ensemble des équipes de la Société.

**Formation & Compétences requises :**

Niveau Bac+2/3 minimum, formation en gestion avec des bases en comptabilité.

5 années d’expérience minimum dans un poste similaire avec des résultats tangibles – une prise de référence sera effectuée.

Le/la candidat(e)(e) devra posséder un bon relationnel, et faire preuve de synthèse et de rigueur. Il/elle devra aussi avoir envie de travailler dans un environnement startup passionnant mais exigeant.

Anglais opérationnel nécessaire. Utilisation avancée des outils Office, notamment Excel.

Poste basé à Lyon.

Rémunération en fonction du profil. Package comprenant fixe et variable.

**Pour candidater:** rh@ibubble.camera