

La société et le poste

TRYON propose une **solution de méthanisation à petite échelle, modulaire et reproductible** pour valoriser localement les biodéchets en biogaz et en fertilisant. Cette **innovation clé en main** répond aux besoins des territoires et de tous leurs acteurs maintenant concernés par les nouvelles obligations réglementaires.

Rejoindre l'équipe c'est avant tout adhérer à ses valeurs **d'engagement, confiance, et équilibre** ! Vous évoluerez dans un environnement de travail pluridisciplinaire stimulant et dans une activité passionnante au sein d'un secteur en pleine évolution.

TRYON créé un poste d'office manager, CDI, salaire selon profil 26-31 k€ + avantages. Les bureaux sont situés à Paris Région Innovation Nord Express 46/48 rue René Clair 75018 Paris. Démarrage envisagé courant mars-avril 2021

Les missions

Véritable soutien au développement et à la cohésion de TRYON, vous vous occuperez des sujets comptables et RH en lien direct avec les fondateurs et assisterez l'équipe interne sur les sujets administratifs. Vous aurez également un rôle de gestion client. La répartition des tâches pourra évoluer avec le temps, des formations seront données sur les missions spécifiques.

Comptabilité

- Assister et relancer l'équipe sur le suivi des commandes et factures
- Réaliser une comptabilité analytique des mouvements financiers.

Administration RH (légère aujourd'hui mais en évolution)

- Faciliter, renseigner et suivre : déplacements, notes de frais, titres restaurants, congés & RTT, affiliations administratives, médecine travail.
- Gérer ponctuellement les remplacements interim en soutien à l'équipe exploitation

Assistance administrative

- Assister l'équipe dans les consultations et relances partenaire
- Screener les actualités du web, récolter des informations et saisir des données dans les documents internes.
- Imprimer des dossiers, faire des dépôts administratifs, courrier, suivre les signatures de contrats, inscriptions et adhésions diverses.
- Ranger des articles, documents et dossiers intranets
- Mettre en forme des documents (word, ppt) : études, dossier, articles...

Assistance commerciale

- Gérer les réclamations clients des collectes biodéchets
- Saisir des reportings
- Participer occasionnellement pour sensibiliser et former au tri sélectif.

Communication

- Mettre à jour et rédiger des actualités (linkedin, site internet, newsletter)
- Organiser des salons, événements (commande des affiches, cartes visites...), visites de sites, animation interne

Le profil recherché

- Formation bac +3 minimum, expérience d'au moins 2 ans.
- Maîtrise impérative d'excel et du français, bonne aisance avec les outils numériques (office, web...), l'utilisation de logiciels visuels (photoshop, illustrator) est un plus
- Bonnes capacités de compréhension et reformulation, aisance relationnelle et bonne formalisation écrite.
- Esprit rigoureux, astucieux et persévérand

→ **Contact :** Questions et candidatures (CV + motivations) à envoyer à sebastien@tryon-environnement.com

A vos clavier...

