



Offre – Assistant(e) de Direction/Responsable administratif(ve)

TWIL est une jeune start-up parisienne de 4 ans qui a développé une technologie de reconnaissance d'étiquette afin de rapprocher les producteurs et les #winelovers.

S'appuyant sur un site performant et une application mobile, l'entreprise se donne pour objectif de démocratiser le monde du vin en le rendant accessible à tous, partout et tout le temps. Via le site et l'application, TWIL propose l'offre la plus large du web et dénicher tous les jours de nouveaux vigneron 2.0.

Nous sommes une équipe soudée, jeune, bienveillante et dynamique !

<http://twil.fr>

Nous cherchons quelqu'un pour reprendre le rôle d'assistant(e) de direction et responsable administratif(ve) pour épauler le CEO dans la gestion de la société.

La mission est double : permettre à l'équipe de s'épanouir en travaillant dans d'excellentes conditions (office manager) et gérer des sujets administratifs, RH et comptables. Vous occuperez une fonction d'encadrement et de relais des informations au sein de l'entreprise en ayant une responsabilité transverse, venant en support des différentes équipes de la société.

Poste sous la responsabilité directe du CEO (fondateur) de la société et en contact régulier avec les autres responsables de l'entreprise et le cabinet comptable.

Principales Missions

En tant qu'office manager, vous êtes en charge du bien-être au bureau :

- Gestion des achats fréquents (bureautique, alimentaire, etc.)
- Gestion des courriers entrants et sortants
- Responsable de l'archivage des documents
- Gestion des relations avec les prestataires, tels que banques, mutuelle ...
- Réservation des billets avion, train, forfait téléphone etc. de l'équipe
- Mise en place et amélioration d'outils de communication interne
- Gestion des locaux (meubles, entretien, maintenance)

En tant qu'assistant(e) administratif(ve), vous serez au plus proche de la direction pour :

- Recruter les nouveaux membres de l'équipe et coordonner leur arrivée (gestion du prêt de matériel, transmission des valeurs de l'entreprise...)
- Gérer l'administration du personnel : contrats de travail, relation avec les divers partenaires sociaux (Urssaf, retraite, mutuelle, médecine du travail...), gestion des absences (CP, RTT, maladie...), fin de contrats...
- Établir des variables de paie en lien avec notre cabinet comptable (congés, absences, titres de transports, notes de frais, primes...)
- Assister le CEO (gestion de l'emploi du temps et des rendez-vous...)
- Gérer/organiser la relation avec les actionnaires (board ; AGE...)
- Prendre en charge les missions ponctuelles selon l'actualité des projets et de l'entreprise
- Gérer les KYC : récolte des documents nécessaires auprès des fournisseurs pour la banque

En tant qu'assistante comptable, vous serez en lien avec la direction et notre cabinet comptable pour :

- La saisie des factures dans le logiciel
- La vérification des marges
- Le paiement des factures
- Être le contact de tous nos fournisseurs
- Gérer le suivi mensuel de la trésorerie (dépenses et encaissements)
- Établir les divers fichiers comptables pour une transmission mensuelle au cabinet comptable (relevés de banque, journal d'achats, journaux de vente...)

Il s'agit d'une liste non exhaustive. Les missions pourront évoluer en fonction de l'activité de l'entreprise et de vos compétences.

Profil Recherché

- Vous avez envie de vous impliquer dans une aventure entrepreneuriale forte.
- Des compétences en comptabilité et en ressources humaines sont essentielles. Une expérience sur un poste similaire est demandée.
- Organisation, rigueur et polyvalence sont de mise. Également une capacité à travailler dans l'urgence et la réactivité pour gérer des dossiers multiples et variés tout en sachant prioriser les tâches.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.
- Vous parlez et écrivez anglais couramment
- Vous êtes d'une discrétion et confidentialité absolues.

Informations complémentaires

- Type d'emploi : temps plein - possibilité de 4/5
- Début : dès que possible
- Localisation du poste : 31 Rue Nollet 75017 Paris

Contact :

erwann@twil.fr