

Assistant·e administratif·ve et commercial·e – CDI

Poste polyvalent mêlant Administration des Ventes,
Ressources Humaines et Office management

Notre Société

Au cœur de Paris, Trialog est une PME créatrice d'innovations technologiques grâce à son équipe de trente-cinq ingénieurs tournée vers ses clients français et européens.

Notre savoir-faire principal est le transfert des innovations à l'industrie sur les domaines de **l'énergie** (*Smart Metering, Smart Grid*), de la **mobilité électrique** (*Smart Charging, Vehicle-to-Grid, Vehicle-to-Home*), de la **cybersécurité** et la *Privacy*.

- ✓ Dans le centre de Paris
- ✓ PME innovante
- ✓ Dimension internationale
- ✓ Chacun est acteur de ses projets et de la vie de la société

Contexte de l'offre

Les fonctions administratives et financières de Trialog sont constituées de deux personnes et rattachées directement à la Direction générale. Cette équipe gère les aspects administratifs et financiers ainsi que les services généraux. Elle intervient également sur le cycle commercial : gestion commerciale (commandes, factures, paiement, ...) et support commercial (relances, CRM, support aux appels d'offres, ...).

Afin de contribuer à ces activités, nous recherchons un·e Assistant·e administratif·ve et commercial·e.

Poste et missions

Sous la responsabilité de la Responsable administrative et financière et en lien avec l'équipe commerciale, vous avez en charge les missions suivantes :

- Gestion RH et administration du personnel : accueil, DPAE, inscription mutuelle, visites médicales, dossiers du personnel, arrêts maladie, congés, saisie des variables de paie, dossiers OPCA, ...
- Services généraux : commandes de matériel/fournitures/courses, gestion des prestataires (ménage, fruits, immeuble, ...), participation à la cellule « bien-être », ...
- Gestion commerciale : enregistrement des commandes, préparation et émission des factures, suivi des paiements, relances, pré-comptabilité, ...
- Support commercial : relances commerciales, entretien du CRM, réponse aux demandes de référencement administratif, support administratif aux réponses à appels d'offres, ...

Ainsi, vous jouez un rôle clef dans l'articulation des activités de Trialog, ce qui vous amène à collaborer à la fois avec la Direction de Trialog, la Responsable administrative et financière, l'équipe commerciale, les ingénieurs et les différentes cellules internes (bien-être, RSE, administration SI, recrutement, ...).

Votre fonction nécessite une présence dans les locaux au moins 4 jours par semaine.

Profil recherché

Bac+2 ou plus, titulaire d'un diplôme en administration, gestion ou commerce, vous êtes débutant·e ou vous avez une première expérience réussie dans un poste similaire.

Vous êtes disponible, ouvert·e, bienveillant·e et soucieux·se de l'harmonie générale.

Vous savez être autonome et travailler en équipe, avez une bonne communication et un bon relationnel.

Vous avez développé des compétences dans les domaines suivants :

- Administration
- Gestion RH
- Gestion commerciale

La connaissance des outils Sellsy, Spendesk et Silae est un plus.

Vous disposez d'un niveau en anglais écrit et oral suffisant pour prendre des appels et échanger des e-mails (niveau B1 minimum).

Modalités

Contrat à durée indéterminée (CDI) de 35 heures par semaine.

Salaire : 29 à 38 k€ brut par an selon profil + intéressement. Convention collective Syntec (IDCC 1486).

Télétravail possible 1 jour par semaine.

Contact

Ecrivez-nous à carrieres@trialog.com