

ASSISTANT (E), COORDONATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF & COMMUNICATIONS

QUI-SOMMES NOUS ?

TidyUp technologies est un éditeur et un intégrateur de logiciels dédié à la transition digitale des TPE/PME, de la société civile et des territoires.

Nous sommes une équipe d'entrepreneur(e)s, de gens de terrain passionnés et nous travaillons au développement d'une solution de gestion fiable, intelligente et simplifiée des documents et des contenus numériques.

PROFILS RECHERCHÉS

Vous souhaitez contribuer à bâtir un produit et vous épanouir au jour le jour dans votre travail ?
Vous voulez participer à un projet qui répond aux besoins des utilisateurs et pas l'inverse ?
Vous voulez faire partie d'une organisation qui met l'humain au cœur de ses produits ?

Nous souhaitons partager les valeurs d'une équipe qui croit fermement que la FIABILITÉ, le PROFESSIONALISME et le PRAGMATISME peuvent transformer les façons des faire.

Nous avançons vite, et nous sommes à la recherche des talents qui compléteront notre collectif.

TYPE DE CONTRAT

Contrat d'Apprentissage.

MISSION & TÂCHES PRINCIPALES

Rattaché(e) à la Direction générale et reportant aux Directeur Financier, Directeurs Marketing et Communication et au Directeur des Opérations, le (la) assistant(e), coordonateur(trice) intervient dans deux domaines de l'activité de l'entreprise : la gestion administrative et les communications de l'organisation.

Gestion administrative :

- Appui à la gestion des budgets de l'entreprise ;
- Appui à la gestion des fiches de paie et du suivi des paiements ;
- Appui au traitement des différentes factures des fournisseurs ;
- Effectuer les tâches administratives en lien avec le Directeur général et le directeur des opérations (tableau de reporting, fichier client, contacts, structuration des process...) ;
- Appui à la gestion des contrats ;
- Appui à la gestion des relations avec les partenaires externes.

Communications:

- Soutien aux équipes sur les projets de communication et de marketing, réalisation des études de marchés, des supports de communication, organisation d'événements, relance des organismes de presse ;
- Diffusion d'informations auprès des contacts pertinents (presse, clients, investisseurs, médias...) en particulier via les réseaux sociaux ;
- Appui à la coordination des prestataires (traducteurs de contenus, photographes, logisticiens...);
- Mise à jour des indicateurs de reporting (tableaux de bords, mesure de la performance...);
- Gestion logistique des événements auxquels participe l'entreprise ou de sa représentation sur des manifestations extérieures ;
- Veille de l'actualité sur la base de médias et de thèmes définis.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Nous avons la chance d'être basés à Sophia-Antipolis mais le(la) candidate pourra exercer son activité en tous lieux suivant les missions à accomplir. Il(elle) sera solidaire de la durée collective du travail des équipes dans l'entreprise mais sera autonome dans l'organisation de son temps et de sa charge de travail.

Nous faisons tout autant preuve de flexibilité et d'adaptabilité que notre produit. Ainsi, nos politiques de télétravail sont aussi souples que l'est notre agilité à soutenir les petites et moyennes organisations.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Formation : Formation en droit, AES, comptabilité, école de commerce... ;
- Niveau : bac +2 ;
- Expérience : une première expérience ou stage en gestion administrative ou des communications est souhaitée.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Esprit d'équipe ;
- Rigueur et organisation ;
- Sens de l'écoute ;
- Adaptabilité et flexibilité ;
- Réactivité, capacité d'adaptation ;
- Communication orale et écrite, aisance relationnelle ;
- Éthique et capacité à gérer, en toute discrétion, de l'information sensible ;
- Objectivité et fiabilité ;
- Esprit critique et pragmatisme ;
- Capacité à travailler avec plusieurs donneurs d'ordre ;
- Maîtrise de l'anglais.

INFORMATIONS PRATIQUES

Date d'entrée en poste : fin septembre ou octobre 2022

Contact : talents@tidyuptech.com

TidyUp Technologies

Business Pôle, 1047 Route des Dolines, Allée Pierre Ziller, 06580 Valbonne

www.tidyuptech.com

[Linkedin](#) | [Twitter](#) | [FaceBook](#)