



OFFRE D'EMPLOI
CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE H/F

PARIS 12
CONTRAT D'APPRENTISSAGE – TEMPS COMPLET

Créée fin 2018 et en forte croissance, FillnDrive est une start-up spécialisée dans l'édition de solutions logicielles permettant de faciliter la recharge des véhicules en nouvelles énergies (Hydrogène, Gaz Naturel, Electricité). L'entreprise développe une suite de solutions cloud qui digitalise l'ensemble des opérations, de la gestion du point de vente à la supervision des infrastructures. Compatible avec une large majorité des stations, cette suite fluidifie l'expérience conducteur et permet à chaque acteur de la recharge d'optimiser le pilotage de ses activités : opérateurs de mobilité, gestionnaires de flottes véhicules, exploitants de station.

Quelques chiffres : FillnDrive, c'est une équipe de 9 passionnés cumulant plus d'un siècle d'expertise en développement de solutions digitales ; ce sont 23 stations équipées, une trentaine en cours de déploiement, et plus de 30 000 transactions de recharge réalisées en France et à l'international.

Notre mission, le sens de notre activité : fournir des solutions digitales SAAS contribuant au développement des nouvelles mobilités, plus propres et mieux connectées à chacun de nos outils du quotidien.

Notre conviction : quelle que soit son énergie, le véhicule doit être simple à recharger.

Notre offre de produits et de services pour rendre l'expérience de recharge fluide et évolutive pour chacun de ses acteurs : applications mobiles permettant le paiement et la recharge dans les stations Hydrogène et Gaz naturel, infrastructure de services cloud pour traiter les données, solution de monitoring (SCADA) pour les stations, systèmes embarqués permettant la communication véhicule – station De nombreux autres projets passionnants sont en cours...

Notre ambition : équiper 50 stations d'ici la fin de l'année 2021, puis devenir leader européen dans le paiement de la recharge pour les nouvelles énergies.

Pour atteindre notre ambition et poursuivre notre croissance, nous avons besoin de support sur la gestion administrative (Administration des ventes (ADV) / Comptabilité-Finance / Ressources Humaines (RH) / Services généraux)

VOTRE MISSION

- Gérer l'administration de nos différentes activités permettant le bon fonctionnement de notre start-up : Administration des ventes (ADV), Comptabilité / Finance, Administration du personnel / Paie / RH, Services généraux
 - Assurer la bonne transmission des informations et documents et leur traitement dans les meilleurs délais
 - Assurer la conformité et la maîtrise des risques dans nos différents processus (respects des délais de paiement, confidentialité des données, etc.)

- Administration des ventes (ADV) – en lien avec l'équipe commerciale :
 - Réceptionner et gérer les appels clients (les réorienter si besoin)
 - Gérer les documents et supports de communication pour les clients (envoi de plaquettes commerciales...)
 - Saisir et suivre les devis et/ou les bons de commandes
 - Saisir et suivre les contrats clients
 - Maintenir la base de données clients à jour (exemple : création et mise à jour des fiches clients...)
 - Suivre l'état d'avancement des commandes et livraisons chez les clients ; faire le nécessaire pour assurer la livraison (suivi de colis...)
 - Saisir les factures clients, les faire valider et les envoyer aux clients
 - Faire de la veille sur les appels d'offres
 - Participer à l'élaboration des appels d'offres (volet administratif) : mise en page, pièces justificatives / administratives à fournir ...

- Achats / approvisionnements / gestion Fournisseurs
 - Rechercher et identifier des fournisseurs
 - Pré-qualifier le panel fournisseurs
 - Créer les dossiers Fournisseurs : saisie de données, gestion des pièces administratives...
 - Suivre les besoins et les stocks disponibles en fournitures / matériels et faire le nécessaire pour assurer le stock selon les besoins
 - Suivre, Réceptionner les commandes
 - Saisir, faire valider les factures Fournisseurs et les mettre en paiement

- Comptabilité / Finance
 - S'assurer de la bonne application des processus achats, ventes, banques.
 - Gérer intégralement le cycle de facturation (factures, avoirs, conformité des factures, etc.)
 - Suivre l'enregistrement des paiements clients et enregistrer les chèques
 - Assurer le suivi des paiements clients/ fournisseurs :
 - Editer les états de recouvrement, balances âgées
 - Relancer les clients
 - Constituer et suivre les dossiers de recouvrement
 - Suivre, Vérifier les règlements clients selon l'état de factures Clients non réglées
 - Assurer le paiement correct des fournisseurs dans les délais préalablement négociés
 - Être en relation étroite avec l'expert-comptable en charge de la tenue de la comptabilité
 - Assurer la fluidité de la transmission d'information et données comptables auprès de l'expert-comptable.
 - Mettre à jour les tableaux de suivi de gestion administrative et comptable : factures fournisseurs, factures clients ...
 - Assurer un premier niveau de contrôle des comptes : encaissements / décaissements
 - Suivre le budget financier de FillnDrive en lien avec le responsable Finance : saisir les données, établir les reportings demandés, etc.
 - Être en charge du suivi de la trésorerie

- Administration du personnel / Administration des Ressources Humaines :
 - Constituer le dossier du nouveau collaborateur : recueillir tous les documents nécessaires
 - Gérer les visites d'informations et prévention (visites médicales) et assurer le suivi
 - Gérer les affiliations, modifications, radiations à la mutuelle / prévoyance auprès des organismes concernés
 - Coordonner les opérations de paie en lien avec notre prestataire Paie : Préparer les éléments variables (EV) de paie => recueillir les éléments auprès des manager ou collaborateurs (ex : arrêt de travail), suivre et archiver les justificatifs, saisir les EV Paie dans les outils dédiés
 - Répondre aux divers organismes (enquête, déclarations de cotisations...)
 - Assurer le reporting social : entrées / sorties, suivi de la masse salariale...

- Répondre aux questions administratives des collaborateurs et managers
- Administration générale :
 - Gérer le standard : accueil téléphonique et accueil physique (possibilité de renvoi d'appels)
 - Traiter les mails, réorienter les demandes...
 - Gérer la réception du courrier et l'envoi de courriers (dont mise sous pli, affranchissement...)
 - Classer, archiver les données selon consignes de classement / archivage ; numériser les documents
 - Gérer les moyens / services généraux pour l'équipe FillnDrive et les visiteurs : par exemple, réserver des salles, commander des plateaux repas, gérer les stocks de café, matériels nécessaires aux équipes (paperboard...) et nécessaires à l'accueil des visiteurs, etc.

PROFIL RECHERCHE

- Vous avez de solides connaissances en administration (ADV, principes de comptabilité Clients et Fournisseurs, notions budgétaires, fondamentaux RH / Paie (temps de travail, rémunération brute / rémunération nette / charges sociales, etc.) du fait de votre formation initiale, de type DUT GEA, Licence, Master 1, Master 2 en Administration / gestion des entreprises PME / PMI...)
- Une première expérience en administration (stage, mission/projet en partenariat avec une entreprise...) sera appréciée.
- Vous maîtrisez Excel (tri de données, filtres, formules simples et complexes, recherche V, Tableaux croisés dynamiques, graphiques)
- Vous avez envie de contribuer au développement de notre start-up en pleine croissance avec des enjeux forts de structuration des activités et de gestion des flux de documents et données (devis, contrats, factures clients / fournisseurs...)
- Vous êtes orienté Actions et Résultats.
- Vous aimez apporter votre support et contribution, au service des équipes (collaborateurs, clients, fournisseurs) pour leur faciliter leur gestion administrative et répondre à leurs questions et leurs attentes.
- Vous êtes organisé et méthodique dans le traitement des informations et des documents.
- La rigueur est un de vos points forts.
- Vous avez envie de travailler en étroite collaboration avec différents interlocuteurs (Equipe Commerciale / Business Développement, expert Finance, expert RH,...)

CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat d'apprentissage – Temps plein 35h /semaine de 9h à 17h30
- Rythme de l'alternance souhaité : chaque semaine : jours Ecole / jours Entreprise
- Date de démarrage : dès que possible
- Stage (avec convention avec votre Ecole) possible avant le démarrage du contrat d'apprentissage
- Lieu de travail : Paris 12 (proche gare de Lyon)
- Avantages : RTT, tickets-restaurants, des experts passionnés prêts à partager leur expérience et connaissances avec vous et prêts à contribuer au développement de vos compétences
- Un parcours d'intégration est mis en place pour faciliter la prise de poste

Pour mieux nous connaître : <https://www.fillndrive.com/>

Pour plus d'informations et si vous souhaitez rejoindre une équipe de passionnés, écrivez-nous : jobs@fillndrive.com