



MYCOPHYTO

Cultivons l'équilibre de la nature

L'entreprise

MYCOPHYTO est une start-up innovante spécialisée dans l'isolement, la caractérisation et la production de Champignons Mycorhiziens Arbusculaires (CMA) indigènes. Elle propose des solutions microbiologiques personnalisées et accompagne les acteurs de l'agriculture pour :

- Dynamiser la biodiversité naturelle des sols
- Augmenter les rendements et la qualité des productions
- Réduire l'empreinte environnementale des cultures
- S'adapter au changement climatique
- Cultiver des produits sains respectueux de la santé des sols et des Hommes

MYCOPHYTO a pour ambition de devenir un acteur de référence pour proposer des solutions microbiologiques de biostimulation et réinventer l'agriculture de demain.

FICHE DE POSTE : SECRETAIRE GENERAL-E D'ENTREPRISE H/F

Véritable bras droit de la direction, il/elle veille à l'application des orientations administratives et financières, coordonne l'action des différents services, remonte les informations à la direction.

VOS MISSIONS :

Au cœur de la stratégie de développement de l'entreprise, le/la Secrétaire général-e a pour mission principale l'animation et la gestion administrative, RH et financière de Mycophyto. Pour cela, il coordonne les pôles suivants :

- pôle "gestion financière" (équipe actuelle de 2 ETP) et un consultant
- pôle "gestion RH" (équipe actuelle de 1 ETP)
- pôle "communication" (équipe actuelle de 1 ETP)
- pôle "office management / assistantat de direction". (équipe actuelle de 1 ETP)

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Il/elle manage les équipes de ces pôles en tenant compte de leur séniorité/juniorité
- En matière financière, il/elle est particulièrement en responsabilité sur :
 - le suivi du cash et la livraison par le pôle Finance des reportings
 - l'obtention des financements non dilutifs
 - l'élaboration du budget et son suivi
 - la clôture des comptes en lien avec le cabinet comptable
 - la mise en place de procédures et d'outils
- En matière RH, il/elle travaille en étroite collaboration avec la directrice RH. Son rôle est principalement d'assurer une cohérence et une communication efficace entre les travaux du pôle RH et ceux des pôles Finance et Assistantat de direction/Office Management. Il est également impliqué sur les recrutements clefs et apporte son concours aux grands projets RH.

Enfin, il/elle apporte à la CEO son expertise sur des sujets d'ordre stratégique, ainsi que son soutien dans les opérations de levée de fonds. Il a un rôle clef de courroie de transmission entre les attendus en matière de gestion exprimés par la CEO et leur compréhension et réalisation par les équipes.

PROFIL RECHERCHÉ :

Niveau Bac +5

Expérience d'au moins 10 ans dans la gestion des fonctions supports en PME/PMI/startup

QUALITÉS :

- Maturité professionnelle
- Aptitudes relationnelles
- Esprit d'équipe
- Disponibilité
- Autonomie
- Coordination et planification
- Sens de la communication
- Organisé, méthodique, sens de la discrétion
- Capacité d'écoute des besoins d'autrui
- Capacité à respecter les délais
- Capacité d'analyse et de synthèse, à gérer les priorités et tâches concomitantes
- Agilité, adaptabilité au travail en environnement innovant de type startup.

AVANTAGES MYCOPHYTO :

- Convention collective SYNTEC
- Mutuelle d'entreprise
- CDI
- Tickets restaurants
- Salaire fixe selon expérience

Ce poste sera basé à Grasse

Possibilité d'être en télétravail 1 jour par semaine

Si vous êtes intéressé-e par ce poste vous pouvez adresser un mail au Service RH job@mycopyto.fr ou nathalie.zamolo@mycopyto.fr avec votre cv et une lettre de motivation