

Assistant(e) administratif et financier

Soil&Co / Icosystème est une entreprise de formation en agriculture dont l'objet principal est l'accompagnement de clients professionnels vers la transition agroécologique, en France et à l'étranger. C'est en associant des outils de formation innovants et très complets à des parcours d'accompagnement sur mesure qu'Icosystème assoit son développement qu'elle entend poursuivre en France et à l'étranger.

Rejoindre Icosystème c'est démarrer une expérience riche en défis pour une carrière prometteuse. Vous y trouverez du sens, le moyen de vous réaliser professionnellement dans un contexte où l'impact social et environnemental de vos travaux trouvera un écho très concret. Vous intégrerez une équipe d'une dizaine de personnes, complétée d'un réseau d'experts et d'intervenants indépendants.

Vous aurez la charge du suivi administratif et financier de l'entreprise et des formations qu'elle délivre. Vous contribuerez à optimiser l'organisation de la gestion des formations. Sous la responsabilité directe du Directeur Général, vous travaillerez en étroite collaboration avec les dirigeants et l'ensemble des équipes.

Les missions de ce poste sont les suivantes :

- **Gestion financière de l'entreprise**
 - Vous suivrez au quotidien la gestion financière : trésorerie, facturation, encaissement, paiement des fournisseurs, TVA, etc...
 - Vous piloterez, mettrez en forme et présenterez les indicateurs de performance financière de l'entreprise à la direction (reporting).

- **Gestion administrative des formations**
 - Vous rédigerez et suivrez les demandes de financement en conformité avec la démarche Qualiopi et autres démarches qualité,
 - Vous suivrez les inscriptions, la relance des participants, la synthèse des enquêtes de satisfaction des participants,
 - Vous piloterez, mettrez en forme et présenterez les indicateurs de performance des formations à la direction (reporting).
 - Vous participerez à la mise en place de la démarche d'amélioration continue de l'expérience client.

Profil recherché :

Expérience : Expérience dans la gestion administrative (gestion financière, RH, gestion des formation...)

- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et curieux(se) et avec un grand sens du service,
- Vous disposez d'une bonne aisance relationnelle et rédactionnelle,
- Vous avez d'une appétence particulière pour les chiffres et leur analyse, de manière à améliorer les performances d'une entreprise,
- Vous êtes à l'aise avec le pack office (Excel, Powerpoint),
- Vous avez une capacité à travailler à la fois de manière autonome et indépendante pour produire un travail de qualité en respectant les délais.

Niveau étude :

Bac+2 minimum

Lieu de travail :

De préférence basé à Paris (75003) et éventuellement en télétravail en fonction du profil.

Déplacements professionnels :

Le poste implique des déplacements occasionnels

Salaire :

Selon expérience

Contact :

CV + lettre de motivation

contact@icosysteme

www.icosysteme.com