



# 45-8 ENERGY RECRUTE !



- Contrat : Contrat d'apprentissage en alternance
- Niveau d'études : Minimum BAC +2
- Date de prise de poste : 15/09/2021

Tu souhaites travailler dans une entreprise innovante et éco-engagée et rejoindre une incroyable aventure humaine ? Ce poste est fait pour toi !

45-8 ENERGY est une start-up française spécialisée dans l'exploration et la production écoresponsable de gaz industriels respectueux de l'environnement, l'hélium et l'hydrogène naturel notamment, valorisés en circuit court. Une approche unique en Europe !

L'avènement de cette filière est rendu possible par le développement d'une approche géologique pionnière et des innovations technologiques fortes réalisées en collaboration avec des partenaires académiques et industriels. Son activité a notamment été saluée par le label GreenTech Innovation du Ministère de la Transition Ecologique en septembre dernier témoignant de l'apport de ses activités aux enjeux actuels de transition écologique. 45-8 ENERGY a également été sélectionnée comme lauréat du "Plan de Relance pour l'industrie - Secteurs Stratégiques" par le Ministère en charge de l'Industrie en 2021.

Pour arriver à la hauteur de ses ambitions, 45-8 ENERGY se développe rapidement et recherche, à ce titre, **un(e) assistant(e) de direction en contrat d'apprentissage (H/F)**.

## Les missions :

Afin d'accompagner la croissance rapide de la société, 45-8 ENERGY te propose un projet ambitieux qui te permettra de comprendre la structure globale et les enjeux d'une start-up et d'appréhender les différents process de gestion d'une entreprise.

A travers ce poste, à la fois stratégique et polyvalent, tu auras en effet le rôle de soutien à notre équipe Administrative. Cette dernière se compose, à ce jour, d'une Responsable Finances, Célia, et d'une Responsable Communication, Camille, toutes deux également en charge de la gestion courante de notre entreprise et qui seront là pour t'accompagner.

En ce sens, tes missions seront réparties sur l'ensemble des métiers de gestion d'une société, à savoir :



### 1. Finances & Comptabilité

- Suivi de la facturation et saisie comptable via notre ERP (*Odoo*)
- Ventilation des factures selon les différents projets en cours
- Soutien à l'établissement des budgets
- Suivi des immobilisations
- Gestion des notes de frais

### 2. Ressources Humaines

- Suivi du planning des congés
- Suivi des temps travaillés par projet de chaque salarié
- Gestion des actions de formation (*échanges avec les organismes de formations, récupérations des documents obligatoires, saisie des formations sur notre espace OPCO 2I...*)
- Gestion des relations avec les différents organismes relatifs aux avantages dédiés au personnel (*Sodexo, Amundi, Malakoff Humanis...*)
- Accompagnement dans les process de recrutement (*rédaction des offres, suivi des candidatures, entretiens, gestion des contrats...*)
- Suivi des aides à l'embauche et gestion des relations avec l'ASP Public

### 3. Juridique

- Saisie de certaines formalités juridiques sur le site INFOGREFFE
- Gestion des KBis
- Participation au dépôt des comptes annuels de la société

### 4. Services Généraux

- Gestion courante des locaux (*achat fournitures, gestion des contrats de services généraux...*)
- Suivi des contrats d'assurance
- Gestion des déplacements (*achat de billets de train, d'avion...*)

### 5. Services Généraux

- Réalisation de compte-rendu, notes de synthèse, rapports de gestion
- Création de supports internes (*livret d'accueil, livret d'explication de notre dispositif d'épargne salariale, affiches internes diverses...*)
- Organisation et animation d'évènements internes (*repas de Noël, mini-olympiades, team-building...*)
- Organisation et animation d'ateliers d'intelligence collective réguliers



### Profil recherché :

Nous recherchons un(e) étudiant(e) à partir du BAC+3 en Sciences de Gestion, Gestion d'entreprise, Gestion PME/PMI,;

- Proactif
- Bonne capacité d'adaptation
- Curieux
- Polyvalent
- Qualité relationnelle, aisance à l'oral
- Qualité rédactionnelle
- Esprit d'initiative
- Anglais courant
- Fortement motivé par l'environnement start-up
- Connaissances comptables appréciées

Plus que des compétences, nous recherchons une motivation ; un candidat qui a soif d'apprendre et qui souhaite largement contribuer à la pérennité d'une société et de son équipe !

### Nous t'offrons :

- Une formidable opportunité de mettre en application tes connaissances acquises au sein d'une entreprise ambitieuse, éco-engagée et avec un fort potentiel de croissance ;
- Un poste stratégique et polyvalent qui te permettra d'avoir une vision précise des différents métiers de la gestion d'entreprise, essentiels à son bon fonctionnement ;
- Un cadre de travail agréable (*locaux spacieux idéalement situés à deux pas de la gare de Metz et à proximité de l'autoroute et de l'hypercentre*) ;
- Un environnement chaleureux au sein d'une équipe dynamique et conviviale ;
- De nombreux avantages : tickets restaurants, plan d'épargne entreprise, mutuelle de premier plan, intéressement, participation au transport

**Intéressé(e) ?** Dépose ta candidature (*CV et lettre de motivation*) par e-mail à l'adresse [recruitment@458energy.com](mailto:recruitment@458energy.com)



**WWW.458ENERGY.COM**

