



Office Manager h / f

Reuniwatt

Reuniwatt est une jeune entreprise réunionnaise – également représentée à Paris et Toulouse - qui développe des solutions innovantes pour accompagner la transition énergétique. Les solutions de Reuniwatt permettent de prévoir la production d'énergie photovoltaïque afin de faciliter l'insertion d'énergies intermittentes dans le mix énergétique. Depuis 2011, l'entreprise a été lauréate de nombreux concours d'innovation. Ses activités de recherche et développement ont été jalonnées par plusieurs brevets et ont fait l'objet de nombreuses publications dans les domaines des énergies renouvelables, de la météorologie et de la télédétection.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur [notre site internet](#), sur [notre page LinkedIn](#) ou sur [notre fil Twitter](#).

Structure d'accueil

Les fonctions seront exercées à [Saint-Pierre](#) (La Réunion) avec 1 journée par semaine passée à Sainte-Clotilde.

Description du poste

Contexte

Reuniwatt connaît une forte croissance, avec une mise en production qui s'accélère, des clients sur chaque continent. Les équipes s'étoffent, avec une vingtaine de salariés. Reuniwatt est présente sur 4 sites : siège à Sainte-Clotilde, R&D / production à Saint-Pierre, bureaux commerciaux à Paris, bureau commercial et R&D à Toulouse.

Objectifs

L'Office Manager est le garant de la cohésion de l'entreprise répartie sur plusieurs sites et fuseaux horaires. Sa mission principale porte sur la communication et le marketing interne. Cette facette du poste est proche d'un Chief Happiness Officer.

L'Office Manager prend en charge certaines missions RH, comme le recrutement des stagiaires.

L'Office Manager assiste tous les collaborateurs dans les tâches administratives et, de manière plus générale, toutes les tâches qui concourent au bon fonctionnement de l'entreprise.

L'Office Manager contribue également à la communication externe (LI / Twitter / PR).

Activités

Les activités de l'Office Manager s'inscrivent dans 3 axes principaux :

- Marketing / communication interne
 - o Veille au bon partage de l'information en interne pour une cohésion intersites ;
 - o Contribue à l'émergence de la marque employeur ;
 - o Contribue à valoriser le travail de tous les collaborateurs ;
 - o Responsable du bonheur
- Process administratif
 - o Assiste l'équipe dans les tâches administratives du quotidien ;
 - o Fait le lien avec le cabinet d'expertise comptable pour la remontée des factures client et fournisseurs
 - o Prend en charge certaines missions RH (recrutement des stagiaires par exemple) ;
 - o de manière plus générale, participe à toutes les tâches qui concourent au bon fonctionnement de l'entreprise
- Marketing / communication externe
 - o Contribue à la communication externe (L.I. / Twitter / PR) à la structuration d'une plateforme de gestion industrielle des opérations ;
 - o Fait partie du pool de prise d'appels sur le standard commercial (En / Fr)

Profil recherché

Profil

BAC+5, avec une expérience professionnelle réussie en gestion et management.

Compétences requises

- ✓ Autonomie et rigueur de gestion
- ✓ Excellentes capacités rédactionnelles en Français et idéalement en Anglais
- ✓ Organisation et reporting
- ✓ Capacité au travail en équipe et avec toutes les fonctions supports du groupe
- ✓ Capacité à traiter une charge de travail importante
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et des ressources logicielles
- ✓ Maîtrise des bases comptables, commerciales, marketing et juridiques

Qualités requises

- ✓ Enthousiaste, rayonnant (e)
- ✓ Aisance de communication : capacités d'écoute, de pédagogie, d'animation d'équipes
- ✓ Capacité à être présent (e) sur les réseaux sociaux, sur le web
- ✓ Curiosité d'esprit, capacité (e) à être force de proposition, goût du challenge
- ✓ Déterminé (e) à ce que les choses fonctionnent
- ✓ Réactivité et capacité d'adaptation

Modalités

- Poste à pourvoir immédiatement ;
- CDI ;
- Rémunération à débattre (fonction du profil et de l'expérience).

Personne à contacter

Envoyez votre CV et lettre de motivation à jobs@reuniwatt.com avec l'objet « Office Manager 2019 »