

## Assistant(e) de gestion PME/PMI en contrat d'alternance LP MGO ou GEA de 12 ou 24 mois

### L'entreprise

Inoress conçoit des dispositifs électroniques complexes, principalement dans le domaine de la gestion des flux de personnes et de l'énergie.

Fort d'une implantation et d'une expertise grandissante, Inoress franchit en 2020 une nouvelle étape en concevant et en mettant sur le marché ses propres produits.

Deux fois représentée au CES de Las Vegas, Inoress est à présent reconnue comme une référence dans l'innovation pour l'énergie et la gestion des flux, des domaines à forts enjeux et pour lesquels il convient d'apporter des solutions éthiques, responsables et efficaces.

La réalisation de ces solutions est intégralement conduite par ses équipes internes, depuis les phases de R&D les plus en amont jusqu'aux prototypes et à la pré-industrialisation. Inoress est présente dans les Alpes-Maritimes, à Nice et au sein de la technopole Sophia-Antipolis, mais également à Grenoble et à Rennes, lui permettant d'évoluer dans un écosystème dynamique et aux contacts d'acteurs de premier plan.

Inoress poursuit son développement et recherche un(e) Assistant(e) de gestion PME/PMI en contrat d'alternance LP MGO ou GEA, BTS CGO de 12 ou 24 mois dans ses locaux à Valbonne Sophia-Antipolis (06).

### Votre mission

Vous serez amené(e) à travailler sur les aspects administratifs de l'entreprise, en étroite collaboration avec l'Office Manager (responsable administratif et budgétaire), les dirigeants et le cabinet d'expertise comptable :

#### 1) Gestion administrative d'Inoress

- Organiser le volet administratif de l'entreprise (contrats, factures fournisseurs, organismes sociaux, classement des documents, ...);
- Mettre à jour le logiciel de gestion des projets en affectant les charges qui leur sont inhérentes ;

#### 2) Aider l'équipe commerciale

- Organiser les déplacements professionnels en France et à l'international ;
- Assister l'équipe commerciale dans les inscriptions aux différents événements et salons.

#### 3) Organiser la vie du bureau

- Planifier et organiser des événements et des activités pour l'équipe.

La liste de missions n'est pas exhaustive. Selon votre implication, vous serez amené(e) à participer à toute demande ponctuelle émanant de la Direction.

### Profil recherché

Vous souhaitez vous impliquer dans le développement d'une startup à Sophia Antipolis, en rejoignant une équipe d'ingénieurs et techniciens jeune, sympathique et passionnée.

- Organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve), vous avez le goût des chiffres et vous faites preuve d'esprit d'équipe ;
- Vous êtes à l'aise avec les outils Office (Word, Excel et PowerPoint) ;
- Vous avez des connaissances en comptabilité, voire en contrôle de gestion ;
- Des notions juridiques seraient appréciées ;
- Maîtriser l'anglais, et être capable d'interagir par écrit et par oral avec des interlocuteurs anglophones est un plus.

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à [jobs@inoress.fr](mailto:jobs@inoress.fr)