

## Fiche de poste

### Office Manager

Vous souhaitez vous investir dans une jeune société innovante au cœur des enjeux actuels de la transition énergétique ? Ce poste est pour vous !

### L'entreprise

---

STOLECT est une start-up à vocation industrielle créée en 2019 qui développe une technologie innovante de stockage d'électricité. L'entreprise est labellisée « Efficient Solution » par la Fondation Solar Impulse de Bertrand Piccard et « start-up à impact » par France Digitale et Bpifrance, elle porte l'ambition de contribuer à créer une nouvelle filière industrielle française et européenne et d'adresser un marché mondial.

Cette technologie qui dispose de nombreux avantages par rapport aux technologies existantes a fait l'objet de plusieurs phases de recherche et développement au cours des dernières années. A présent, STOLECT construit son premier de série à l'échelle industrielle et prépare la commercialisation et le déploiement de sa solution sur les sites des clients intéressés en France et à l'étranger.

### Missions du poste

---

Rattaché(e) au Président, vous serez en charge du bon fonctionnement de la direction générale.

Au cœur des informations, vous serez amené(e) à travailler en appui sur de nombreux sujets liés à la communication, à la gestion/comptabilité (avec un cabinet externe), à l'organisation et au commercial.

#### Communication

Piloter la production (prestataires de communication, éditeurs de magazines, reportages télé etc...) et réaliser les supports de communication (Site internet, animation des réseaux sociaux, notes, correspondances, newsletters etc.)

Préparer les événements internes et externes (salons, conférences etc.)

#### Gestion reporting et documentation

Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus

Interface avec le cabinet comptable pour l'édition des fiches de paie la préparation des bilans.

Suivi de la facturation des fournisseurs/partenaires

Organiser le tri et l'archivage des documents importants (Collecter, traiter, classer, mettre à jour l'information)

Rassembler les informations et mettre en forme les éléments de suivi (Tableaux de bords, financiers et commerciaux)

Appui pour la préparation des dossiers CIR et des dossiers des demandes d'aides publiques

### **Organisation direction générale**

Préparer et organiser les différents évènements professionnels (réunions, conférences, déplacements, séminaires, assemblées générales etc...)

Préparer et contrôler les dossiers nécessaires aux missions de la direction générale (documentation, supports de communication)

Gérer les besoins des bureaux du siège

### **Commercial**

Suivi des prospects et clients identifiés par la direction

Suivi des indicateurs commerciaux

Préparation des réunions commerciales

### **Profil recherché**

Formation initiale type école de commerce ou master universitaire en gestion/commerce (5 à 10 ans d'expérience)

Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale, très bon niveau en orthographe.

Anglais professionnel

Dynamisme, initiative et autonomie.

Sens de la confidentialité

Bon sens et ouverture d'esprit

Rigoureux(se) et organisé(e), vous faites preuve de diplomatie et de flexibilité

### **Modalités du poste**

Poste basé à Rueil-Malmaison (92500), déplacements ponctuels en France possibles

Rémunération en fonction du profil

Avantages : restaurant d'entreprise, retraite supplémentaire, intéressement

### **Candidature :**

Vous souhaitez mettre votre talent aux profits de projets qui font sens et avec un poste à responsabilité et avec une forte autonomie alors n'hésitez plus et envoyez votre CV et lettre de motivation à [contact@stolect.com](mailto:contact@stolect.com)