



LA  
FRENCH TECH  
**CÔTE D'AZUR**  
**RÉGION SUD**

**OFFRE**

**CDI**

Office Manager

## À PROPOS DE FRENCH TECH CÔTE D'AZUR

La French Tech Côte d'Azur est une association, un collectif d'entrepreneurs et d'acteurs au service des startups et entreprises innovantes du territoire des Alpes-Maritimes. Elle exerce son action sur l'ensemble du département mais principalement autour des bassins d'emploi de Grasse, Cannes, Nice et Antibes.

L'association organise, souvent en partenariat, des actions (une quarantaine par an), des programmes d'accompagnement et des manifestations à destination des entrepreneurs et porteurs de projets innovants.

Elle est l'une des 16 Capitales French Tech labellisées en France et a pour objectif principal de mettre en place les mesures et programmes nécessaires pour faire des startups du territoire des entreprises à fort potentiel de croissance, créatrice d'emplois et de valeur.

## DESCRIPTION DU POSTE

**En Appui au Directeur** délégué de la French Tech Côte d'Azur ainsi qu'à l'ensemble de l'équipe opérationnelle et, rattaché.e physiquement au bâtiment Totem French Tech Côte d'Azur (Nice), vous aurez pour mission d'aider à structurer administrativement l'association, suivre le bon fonctionnement de l'établissement ainsi que l'accueil au Totem :

### > Gestion Administrative

- Suivi des dossiers et des projets (appels d'offres, demandes de subventions)
- Suivi des adhésions à l'association
- Elaboration de documents, notes et fiches synthétiques
- Prises de note et Comptes-rendus de réunions
- Création et mise à jour des fichiers et bases de données
- Réunions : Planification, organisation, préparation des convocations (Bureaux, Conseils d'administration, Assemblée générale ) présentiels et visioconférence
- Relations avec les prestataires et partenaires
- Téléphonie : Réceptions, appels et relances, prises de rendez-vous
- Numérisation des documents et classement
- Courrier : Rédaction, traitement des envois et réception

### > **Gestion comptable**

- Suivi des pièces comptables
- Préparation des règlements et factures
- Études et demande de devis
- Élaboration de tableaux récapitulatifs par projets et par subventions
- Suivi et respect des délais inhérents aux projets (acomptes, soldes, bilans)
- Liens avec le trésorier et le commissaire aux Comptes

### > **Gestion des Ressources Humaines**

- Enregistrement et suivi des congés et absences (planning)
- Réponse aux candidatures
- Organisation des déplacements et missions : ordres de mission et notes de frais

### > **Gestion des locaux de la French Tech Côte d'Azur (Totem)**

- Suivi assurances et sinistres
- Relations avec les prestataires (entretiens, réparation, techniciens internet....)
- Gestion de la réservation des salles
- Suivi sécurité des locaux, signalétique
- Gestion des fournitures et consommables

## **DESCRIPTION DU PROFIL**

### > **Formation**

- Titulaire d'un diplôme en Bac +2 comptabilité et gestion ou d'un Bac +3 BUT GEA ou équivalent
- Vous justifiez au moins d'une première expérience en gestion administrative d'une entreprise et/ou d'une association. Quelle que soit la formation dont vous disposez, si vous présentez des compétences en gestion administrative et comptabilité et un intérêt significatif pour le domaine de l'innovation, de l'univers startups et de l'entrepreneuriat, et que vous vous sentez capable (et motivé) de réaliser et mener à bien les missions attendues, candidatez !

### > **Compétences attendues**

- Connaissances solides en comptabilité
- Connaissances des textes juridiques en matière de gestion d'entreprise
- Maîtrise du Pack Office
- Excellent niveau de français écrit et oral

La maîtrise de l'anglais est appréciée

### > **Qualités attendues**

- Vous êtes autonome et à l'aise en équipe
- Vous vous adaptez rapidement
- Vous êtes curieux.se et vous aimez découvrir de nouveaux environnements
- Vous êtes organisé.e dans vos tâches et missions et vous savez définir les priorités
- Vous avez un esprit d'initiative et êtes force de proposition
- Vous disposez d'une véritable aisance relationnelle
- Vous avez le sens de la confidentialité pour préserver les données sensibles
- Vous avez la capacité à résoudre des problèmes complexes

Une connaissance de l'univers entrepreneurial, startups et innovation est un plus, ou alors vous avez une envie débordante de découvrir cet environnement.

### **PÉRIODE & RÉMUNÉRATION**

- > **Contrat** : CDI 35h / semaine
- > **Date de début du contrat souhaitée** : le plus tôt possible
- > **Rémunération** : en fonction du profil
- > **Lieu de travail** : au Totem de la French Tech Côte d'Azur à Nice (9 rue d'Italie, 06000 Nice)

### **CANDIDATURE**

- > **CV + Lettre de motivation** : [contact@frenchtechcotedazur.fr](mailto:contact@frenchtechcotedazur.fr)
- > **Date de fin des candidatures** : 6 juin 2023

*N'hésitez pas à nous envoyer tout document utile qui pourrait soutenir votre candidature !*