



Ekylibre – Connecting farms to the world

Responsable administrati(f|ve), we need you

Ta future entreprise

Ekylibre est une jeune start-up basée à Bègles qui propose une solution de gestion pour une agriculture connectée et durable. Elle simplifie la gestion des exploitations agricoles via la technologie au service des agriculteurs.

Ton poste

Au sein du pôle Administratif, tu es en charge de la gestion administrative et comptable de la société.

Tes missions

- Administration

Gestion du courrier et des dossiers avec les partenaires externes. Organisation des formations externes.

Accueil physique des clients, Gestion du standard téléphonique.

- Achats & Commandes

Saisie des factures d'achats et des règlements. Gestion des commandes de fournitures. Gestion du planning des équipes.

- Ventes & Relations clients

Émission des factures de ventes, relances impayés.

- Comptabilité et Finance

Saisie comptable et déclaration TVA.

Suivi de la trésorerie et rapprochement bancaire. Suivi des budgets et reporting mensuel.

- RH et Juridique

Gestion de la paye, des temps de travaux, des embauches, du plan de formation et suivi des congés.

Aide à la rédaction des documents juridiques.

Ton profil

Idéalement, Comptable / Responsable administratif de 3 ans d'expérience minimum, tu recherches un poste polyvalent. Tu souhaites travailler au sein d'une jeune start-up.

Tu es patient(e), polyvalent(e) et rigoureux(x|se).

Une **parfaite maîtrise** des outils de bureautique est exigée. La connaissance des outils de type CRM, ERP, E-mailing est un plus.

Ton recrutement

Nous serons ravis d'échanger avec toi sur tes motivations et sur ce que tu peux apporter à Ekylibre. Ce poste est en CDI avec une rémunération selon expérience.

Sélection sur test écrit et entretien avec pré-sélection sur lettre de motivation et curriculum-vitæ par mail en mentionnant la référence 2018-ADM.

Contact : rh@ekylibre.com