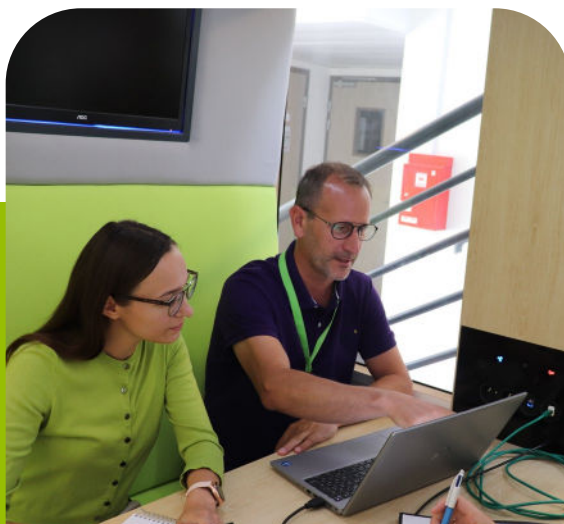




# OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) gestion administrative,  
juridique et comptable



## MISSIONS PRINCIPALES

- Tâches juridiques (rédaction, relecture et signature contrats, suivi des assurances)
- Missions liées à l'association (AG, CA, déclaration préfecture, appui rédaction PV Bureau)
- Assistanat de direction (gestion agendas, réservation salles réunion, réservation déplacements, congrès)
- Tâches administratives (rédaction courriers départ, archivage courriers arrivés)
- Gestion des commandes fournisseurs (contrôle, envoi, suivi)
- Appui à la comptabilité générale (établissement factures de ventes, saisie factures fournisseurs, comptabilisation, préparation paiement)

### COMPTABILITE

- Facturation des clients, suivi des encaissements, relance
- Comptabilisation factures clients et fournisseurs

### SUIVI ADMINISTRATIF DES CLIENTS / FOURNISSEURS

- Gestion des clients hébergés et de leurs contrats
- Gestion des contrats liés au site
- Gestion des commandes

### ADMINISTRATION - GESTION - SOCIAL

- Comptabilisation factures clients et fournisseurs
- Aide au montage de réunions
- Archivage papier et électronique des documents contractuels
- Démarches administratives de la plateforme
- Réservation et commandes de voyages (déplacements professionnels)
- Courrier départ et arrivé
- Gestion de l'association (AG, Bureau, CA, CODIR)

## ENVIRONNEMENT

- Lieu de travail: **Axel'One PPI - SOLAIZE**
- Type de contrat: **CDI Temps plein**
- Date de prise de poste souhaitée: **Septembre 2024**
- Secteur: **Recherche & Innovation**
- Salaire: **26 -30k€**
- Nom et fonction N+1 : **Mélanie DEGNERO – Responsable administrative et financière**
- Déplacements à prévoir : **Non**

## À PROPOS D'AXEL'ONE

Axel'One est une plateforme d'innovation collaborative spécialisée dans le domaine de la chimie et de l'environnement.

Au travers de ses trois sites répartis sur l'agglomération lyonnaise Axel'One propose aux PME, aux start-ups, aux grands groupes et aux laboratoires académiques des prestations d'hébergement et de services, des prestations de R&D et l'accès à des outils de R&D mutualisés.

Fin 2023, Axel'One compte 30 collaborateurs et héberge 22 PME, 56 projets collaboratifs, plus de 45 M€ d'outils de R&D et 250 personnes sur plus de 9000 m<sup>2</sup> pour un chiffre d'affaire de 6 M€. La plateforme est résolument engagée dans des projets d'économie circulaire et de réduction de l'empreinte carbone des industries.

Contact référent :  
Mélanie DEGNERO  
Responsable administrative et  
financière

E: [info@axel-one.com](mailto:info@axel-one.com)  
W: [www.axel-one.com](http://www.axel-one.com)

Axel'One  
Rond-Point Les Levées  
69360 Solaize



# OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) gestion administrative,  
juridique et comptable

## DIMENSION RELATIONNELLE

Il/elle travaille en coopération avec l'équipe administrative, comptabilité et juridique d'Axel'One et l'équipe de direction d'Axel'One pour les assister sur la gestion administrative, comptable et juridique de l'association

- Equipe Axel'One
- Clients hébergés / Fournisseurs
- Membres fondateurs et adhérents
- Cabinet d'expertise comptable et commissariat aux comptes

## PROFIL RECHERCHÉ

### SAVOIR-FAIRE

- Formation gestion PME /PMI ou attachée de direction
- Connaissance de la comptabilité générale et des logiciels de comptabilité (Sage/Evoliz)
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, power point)
- Bonne connaissance de l'anglais
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples
- Capacité d'adaptation et de travail en équipe

### SAVOIR-ETRE

- Fortes qualités relationnelles
- Autonomie et méthode, sens de l'organisation
- Disponibilité et rigueur
- Réactivité, dynamisme
- Proactivité et esprit d'équipe



## EXPÉRIENCE DEMANDÉE



- Diplôme : ETAM, BAC + 2

## AVANTAGES

- ✓ Entreprise à taille humaine
- ✓ Possibilité de télétravail
- ✓ Evénements d'équipe tout au long de l'année
- ✓ Restaurant d'entreprise

## POSTULEZ MAINTENANT !

- Envoyez votre candidature à [melanie.degenero@axel-one.com](mailto:melanie.degenero@axel-one.com)

- Retrouvez-nous sur :  

Contact référent :  
Mélanie DEGENERO  
Responsable administrative et  
financière

E: [info@axel-one.com](mailto:info@axel-one.com)  
W: [www.axel-one.com](http://www.axel-one.com)

Axel'One  
Rond-Point Les Levées  
69360 Solaize