



OFFRE D'ALTERNANCE

Assistant/e gestion administrative,
juridique et comptable

MISSIONS PRINCIPALES

- Tâches administratives
- Missions liées à l'association (préparation AG, CA...)
- Tâches juridiques (rédaction contrat, suivi assurance)
- Tâches sociales (contrat de travail, suivi formation...)
- Passation des commandes fournisseurs
- Appui à la comptabilité générale
- Organisation/déplacements et notes de frais

ACTIVITÉS LIÉES AUX MISSIONS

COMPTABILITÉ (assistance au suivi technique)

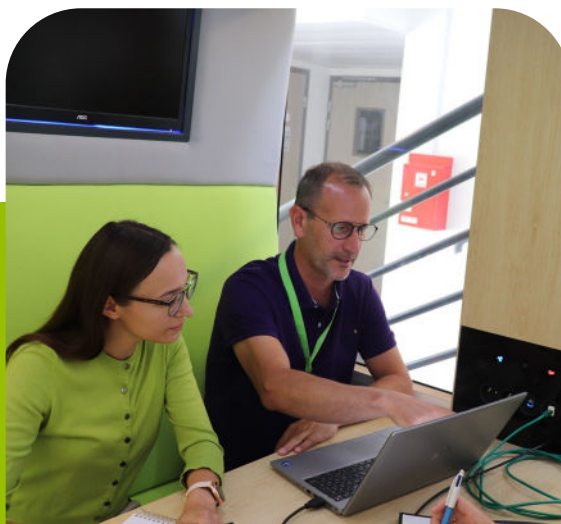
- Saisie comptable générale en appui à la responsable comptable Axel'One

SUIVI ADMINISTRATIF DES CLIENTS/FOURNISSEURS

- Faire circuler l'information externe/interne, gestion du contenu de l'intranet
- Gestion des contrats liés au site
- Gestion des commandes

ADMINISTRATION - GESTION -SOCIAL

- Adie au montage des 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, PV, CA°)
- Etablissement des contrats de travail et des démarches administratives liées à l'embauche
- Gestion du plan de formation en appui à l'assistance de direction d'Axel'One



ENVIRONNEMENT

- Lieu de travail: **Axel'One PPI - SOLAIZE**
- Type de contrat: **Alternance**
- Date de prise de poste souhaitée: **01/09/2026**
- Secteur: **Recherche & Innovation**
- Nom et fonction N+1 : **Mélissa MESPLES**
- 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 2025, Axel'One compte 35 collaborateurs et héberge 22 PME, 70 projets collaboratifs, plus de 50 M€ d'outils de R&D et 250 personnes sur plus de 9000 m² pour un chiffre d'affaires de 8 M€. La plateforme est résolument engagée dans des projets d'économie circulaire et de réduction de l'empreinte carbone des industries.

Contact référent :

Mélissa MESPLES

Assistante administrative et
financière

E: info@axel-one.com

W: www.axel-one.com

Axel'One

Rond-Point Les Levées

69360 Solaize



OFFRE D'ALTERNANCE

Assistant/e gestion administrative,
juridique et comptable

PROFIL RECHERCHÉ

SAVOIR-FAIRE

- Connaissance de la comptabilité générale et des logiciels de comptabilité
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Power Point)
- Bonnes connaissances 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

DIMENSION RELATIONNELLE DU POSTE

Il/elle travaille en coopération avec l'équipe administrative, comptabilité et juridique d'AxeOne et l'équipe de direction 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



EXPÉRIENCE DEMANDÉE

- Formation initiale : gestion PME/PMI ou attaché de direction
- Diplôme préparé : BAC +2

AVANTAGES

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

POSTULEZ MAINTENANT !

- Envoyez votre candidature à admin@axel-one.com
- Retrouvez-nous sur :



Contact référent :
Mélissa MESPLES
Assistante administrative et
financière

E: info@axel-one.com
W: www.axel-one.com

Axel'One
Rond-Point Les Levées
69360 Solaize