***Assistant(e) Administratif (ve)***

*Dans le cadre d’un remplacement, Tiempo Secure recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour l’organisation et la gestion des tâches administratives et des services généraux.*

***QUI SOMMES-NOUS***

*Tiempo Secure est une entreprise française, acteur de la DeepTech, spécialisée dans le design de solutions de propriété intellectuelle et d’éléments de sécurité, pour sécuriser des systèmes stratégiques embarqués (IoT, Mobile, Automobile, Médical, Paiement, Défense, Smart Grid). Installés près de Grenoble, au cœur des Alpes françaises, nous faisons partie de l’écosystème technologique d’Inovallée. Notre stratégie d’innovation orientée usages, ainsi que nos clients internationaux, sont des facteurs clés de notre réussite. Soutenus par des investisseurs privés, sur le marché dynamique de la cybersécurité, nous sommes en forte croissance pour répondre aux enjeux de sécurisation du nombre accru d’objets connectés.*

*Pour plus d’informations sur Tiempo Secure, visitez* [*www.tiempo-secure.com*](http://www.tiempo-secure.com/)

***POURQUOI NOUS REJOINDRE***

*Employeur promouvant l’égalité des chances, nous considérons nos salariés comme des experts dans leurs domaines, et leur voix compte dans nos prises de décisions.*

***LES MISSIONS***

Sous la responsabilité du manager RH & Comptabilité

1. **Gestion administrative:**
* Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier
* Gestion des notes de frais
* Gestion des commandes fournisseurs et des approvisionnements
* Secrétariat général, gestion des locaux
* Organisation des déplacements
* Organisation des social events et réunions internes
* Assistance sur les dossiers administratifs de candidature sur projets collaboratifs
* Classement et archivage
1. **Gestion du personnel :**
* Démarches administratives pour les nouveaux embauchés et démarches de radiation pour les salariés sortants
* Suivi et contrôle des éléments variables de paie
* Saisie des temps de mission des ingénieurs / projet

***FORMATION***

Bac+2 / Bac+3 Gestion administrative / Assistant(e) de Direction

Bonne maîtrise d’Excel, Word, Powerpoint

La connaissance et la pratique du logiciel Lucca est un plus.

Maîtrise de l’anglais.

***EXPERIENCE***

2 à 3 ans d’expérience souhaités sur poste similaire, idéalement en startup ou PME.

***COMPÉTENCES REQUISES***

* Rigueur dans la saisie des données et le suivi des dossiers
* Gestion opérationnelle du personnel
* Capacités rédactionnelles
* Autonomie et polyvalence.

***COMPÉTENCES RELATIONNELLES***

* Capacité à collaborer avec tous les services de l’entreprise
* Aisance dans la communication avec les fournisseurs et prestataires externes
* Ecoute active, esprit critique
* Flexibilité et capacités d’adaptation

***NOTRE OFFRE***

* *CDI* à temps complet (possibilités de télétravail)
* *Rémunération attractive selon expérience*
* *Tickets restaurants, mutuelle & prévoyance ...*

***LIEU DE TRAVAIL***

Inovallée, Montbonnot Saint Martin, France

***DATE DE DEBUT***

Dès que possible

Pour postuler, envoyez votre dossier de candidature à : recruitment@tiempo-secure.com