

## **Office Manager**

*Tiempo Secure recherche un(e) Office Manager pour l'organisation et la gestion de la comptabilité 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**

#### **1. Comptabilité:**

- Saisie et affectation comptable des factures fournisseurs et des factures de vente
- Suivi et règlement des factures fournisseurs
- Rapprochements bancaires
- Clôtures mensuelles et participation à la clôture annuelle, en lien avec le DAF et le cabinet d'expertise comptable.
- Révision et lettrage des comptes
- Gestion des notes de frais
- Suivi de la trésorerie

#### **2. Gestion administrative:**

- Gestion administrative du personnel : (arrivées/départs, dossiers Mutuelle, Médecine du travail...), transmission des variables de paie au cabinet comptable, gestion des congés
- Saisie des temps de mission des ingénieurs / projet
- Gestion des commandes fournisseurs : demande de devis, rédaction des bons de commande
- Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier
- Secrétariat général, gestion des locaux (déménagement de la société en 2024)

### **FORMATION**

Titulaire d'un BTS ou L3 Comptabilité et Gestion

La pratique du logiciel de comptabilité Quadratus et du SIRH Lucca est un plus.

Maîtrise de l'anglais.

### **EXPERIENCE**

5 ans d'expérience souhaités sur poste similaire, idéalement en PME ou startup.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

- Maîtrise des procédures comptables des entreprises (PCG)
- Rigueur dans la saisie des données et le suivi des dossiers
- Gestion opérationnelle du personnel
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacités rédactionnelles
- Autonomie et polyvalence

## **COMPÉTENCES RELATIONNELLES**

- Capacité à être l' interface efficace de tous les interlocuteurs de l'entreprise, en interne comme en externe.
- 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](mailto:recruitment@tiempo-secure.com)