

Office Manager (H/F)



Basée à Grenoble et Milan, **iNGage** est une start-up qui développe des capteurs de navigation innovants pour les mobilités autonomes. En partant d'une technologie de rupture, développée et brevetée par le CEA-Leti en collaboration avec le Politecnico di Milano, iNGage vise à rendre accessible les capteurs de navigation pour des applications de volume comme la robotique industrielle et l'automobile.

Nous recherchons un(e) Office Manager dynamique et polyvalent(e) pour accompagner notre croissance. Sous la responsabilité du Président, vous serez en charge de la gestion administrative et du bon fonctionnement des opérations quotidiennes de l'entreprise. Basé(e) à Grenoble, vous assurerez aussi un soutien à notre équipe de Milan.

Missions principales

- **Support** à la direction et aux équipes de Grenoble et Milan
- **Mise en place** et suivi des **procédures administratives** (achats, ventes, comptabilité, facturation, logistique, onboarding salariés...)
- **Saisie et suivi** des commandes, et factures, **règlement** des fournisseurs, **reporting**
- Gestion du bureau, **démarches administratives**, et organisation d'événements
- **Gestion administrative des ressources humaines** : aide au recrutement, accueil des nouveaux arrivants, suivi des congés, préparation des éléments de paie
- Gestion administrative et reporting financier de projets subventionnés

Compétences

- Excellentes capacités organisationnelles, rigueur et sens des priorités.
- Aisance relationnelle, esprit d'équipe et capacité à travailler de manière autonome.
- Connaissance des obligations réglementaires en matière administrative et RH.
- Maîtrise des outils bureautiques et de logiciels de gestion administrative.

Ce que nous offrons

- Participer à l'émergence et la croissance d'une startup nouvellement créée
- Un environnement de travail stimulant et innovant au sein d'une équipe dynamique.

- # **Startup**
- # **Office Management**
- # **Administration RH**
- # **Admin. Comptabilité**

Opportunité

CDI

Dès que possible

Grenoble

Profil recherché

- ▶ Diplôme en **gestion administrative**, AdV ou RH
- ▶ **Expérience d'au moins 7 ans en start-up ou TPE**
- ▶ **Français et anglais courant**; **Italien** serait un +



Prêt(e) à relever le défi?

Envoies ta candidature à: