



## **CDI ASSISTANT.E DE GESTION**

Dr. Jonquille & Mr. Ail est une marque numérique spécialisée dans l'accompagnement au potager. Notre projet est animé d'une ambition sociétale et environnementale forte : transformer le jardinage pour se reconnecter à la nature.

Pour structurer nos activités opérationnelles et assurer un pilotage éclairé de nos activités stratégiques, nous recrutons en CDI un.e spécialiste de la gestion administrative et comptable à partir de septembre 2024.

### **Mission principale du service**

Assurer la bonne gestion administrative et comptable de l'entreprise

### **Vos missions**

En coordination avec l'équipe de direction, vos principales responsabilités sont les suivantes :

- Administration des ventes, des achats et des règlements de l'entreprise
- Catégorisation des transactions et création de rapports analytiques
- Mise à jour du plan de trésorerie
- Suivi informatique des stocks
- Mutualisation des données afin d'établir les documents de synthèse mensuels et trimestriels
- Gestion administrative du personnel
- Gestion administrative des locaux et des contrats de service

### **Et si c'était vous ?**

Chez Dr. Jonquille & Mr. Ail vous intégrez un projet palpitant autour du jardinage durable. Chez nous pas de hiérarchie pesante, notre structure vous permet de prendre part au processus de décision et de découvrir tous les sujets qui animent une jeune entreprise.



## **Compétences requises**

- Excellente maîtrise d'Excel
- Excellente communication orale et écrite
- Sens de l'organisation, gestion du temps
- Rigueur
- Capacité d'adaptation, Polyvalence
- Autonomie
- Motivation à l'idée de rejoindre une jeune structure à impact !

## **Conditions & Avantages**

- Temps plein ou temps partiel en fonction du profil
- Travail en open-space
- Télétravail 1 jour/semaine
- Forfait mobilité durable

Poste situé sur l'Île de Nantes (accessible en transport en commun)