



## CDI - Office Manager (H/F)

Lieu : Paris / Grenoble

### Contexte

Il y a plus d'1 milliard de véhicules thermiques (essence et diesel) aujourd'hui sur terre, et l'urgence du changement climatique veut que nous passions demain à une flotte de véhicules entièrement électriques. Mais sont-ils économiques pour tous en termes de prix et pour la planète en termes de ressources ? Et que va t-on faire du milliard de véhicules existants ? Les envoyer tous à la casse et produire un nouveau milliard de véhicules électriques pour les remplacer ?

Pour faire face à ces enjeux, **Phoenix Mobility développe une solution de conversion de véhicules thermiques en véhicules 100% électriques**, une solution à la fois économique pour les clients et pour la planète.

### Qui sommes-nous ?

Phoenix Mobility est une start-up innovante en pleine expansion. Nous sommes avant tout une équipe jeune, dynamique où chacun participe aux prises de décisions. Chaque membre a son importance et voit ses compétences valorisées pour en maîtriser ensuite de nouvelles.

Rejoindre Phoenix Mobility, c'est aussi l'opportunité de participer à une entreprise à haute valeur ajoutée qui grandit rapidement vers l'industrialisation et le déploiement à grande échelle.

### Mission

Vous serez rattaché.e au CEO.

Au sein du département Ressources vous accompagnez la croissance rapide de l'entreprise et vous êtes en support au CEO, au Responsable Administratif et Financier, au responsable RH et à l'ensemble des opérationnels.

Vous aurez pour missions principales :

- Vous êtes garants de la cohésion des équipes et des bureaux et organisez les événements d'entreprise formels et informels
- Vous aidez à la recherche des nouveaux locaux sur Paris et Grenoble et aux déménagements à venir
- Vous êtes force de proposition sur l'ensemble des processus de votre périmètre à mettre en place et en assurez ensuite la partie opérationnelle et les évolutions, notamment sur les aspects IT, gestion de la connaissance et de la confidentialité et juridique
- Vous aidez et accompagnez la mise en place des futurs outils nécessaires à l'évolution de l'entreprise (Comptabilité, SIRH, ERP) en lien avec les chefs de projet
- Vous assurez la numérisation de l'ensemble des documents administratifs et la bonne gestion et la cohérence des fichiers partagés, vous êtes responsable de la gestion et des accès du drive
- Vous rédigez les synthèses de réunions et suivez les projets
- Vous assistez la direction dans l'ensemble de leurs besoins



### Expériences et compétences requises

Issu(e) d'une formation d'assistance de direction ou auto formé sur le périmètre des missions, vous avez à minima une première expérience en entreprise (stages de plus de 6 mois cumulés acceptés)

- Excellent relationnel
- Bonne maîtrise d'Excel et aisance informatique
- Rigueur, organisation, capacité à mener son travail de façon structurée et autonome
- Curiosité intellectuelle, volonté d'apprendre, capacité d'écoute
- Force de proposition
- Esprit tourné vers l'amélioration continue
- Intérêt pour les start-up, en capacité d'évoluer au rythme de la croissance de l'entreprise

### Ce que ce poste vous apporte

- Rémunération : à négocier en fonction du profil + avantages divers
- Une opportunité de développer votre compréhension de l'environnement entrepreneurial
- Intégrer à 100% une start-up qui entame son décollage avec de belles perspectives de développement
- Servir une belle cause et se battre pour des valeurs écologiques et sociales

Lieu de travail : Paris ou Grenoble.

### Pour envoyer votre candidature :

Remplir ce formulaire : <https://forms.gle/gpfriCbaAVJJbvw6>

### Pour en savoir plus sur Phoenix Mobility :

Site web: <http://www.phoenixmobility.co>

Nos valeurs: <https://www.phoenixmobility.co/valeurs-phoenix-mobility/>

L'équipe: <https://www.phoenixmobility.co/equipe-phoenix-mobility/>

Facebook: <https://www.facebook.com/PhoeMob/>

Linkedin: <https://fr.linkedin.com/company/phoenix-mobility>