



GENVIA

OFFRE D'EMPLOI
Assistant(e) polyvalent(e)

Novembre 2022



GENVIA

Chez Genvia, notre mission est d'accompagner les organisations internationales et l'industrie dans la transition énergétique, afin de leur permettre d'atteindre les objectifs de décarbonisation et de Net-Zéro à l'échelle mondiale.

Nous sommes convaincus que l'hydrogène décarboné est une solution pérenne et vertueuse pour notre planète, notre quotidien et pour les prochaines générations. Au-delà de la vision, c'est bien la capacité de réalisation qui compte. C'est pourquoi nous recrutons des talents, à tout poste, qui adhèrent à cette vision et contribuent à la réussite de ce projet.

Si vous aussi, vous souhaitez vous engager dans un projet :

- > innovant et qui a du sens,
- > qui permet d'apporter des réponses à la transition énergétique grâce à l'hydrogène décarboné,
- > au sein d'une équipe bienveillante autant que performante, qui partage au quotidien un objectif commun,

Alors rejoignez-nous !

A propos de Genvia

Joint-venture créée en 2021 de Schlumberger, du CEA, de Vinci Construction, de Vicat et de l'AREC, nous développons et fabriquons des électrolyseurs haute température pour la production d'hydrogène décarboné et abordable, le stockage d'énergie et les applications de carburant à grande échelle.

SAVOIR

- SECRETARIAT
 - Accueil physique et téléphonique des visiteurs
 - Accueil des nouveaux arrivants
 - Réception, filtrage et transfert des appels téléphoniques
 - Réception, rédaction et transfert des courriers électroniques
 - Réception et classement du courrier
 - Rédaction des comptes rendus et procès-verbaux de réunion,
 - Gestion des agendas de l'équipe, prise et organisation des rendez-vous et/ou réunions

- GESTION ADMINISTRATIVE
 - Gestion administrative et la facturation
 - Suivi des commandes
 - Rédaction et envoi des relances
 - Traitement de texte, rédaction et relecture du courrier
 - Traitement des documents administratifs
 - Préparation et l'organisation logistique des réunions et des visites de site
 - Organisation des déplacements
 - Saisie des notes de frais
 - Support administratif aux équipes de Grenoble et Clamart

- RESSOURCES HUMAINES
 - Rédaction et gestion des plannings
 - Gestion des absences

Lieu de travail : GRENOBLE

Des déplacements sont à prévoir à Clamart

Liste non exhaustive

SAVOIR-ÊTRE

- Maîtrise de l'outil informatique
- Expression écrite et orale impeccable
- Méthode, organisation & rigueur
- Courtoisie & sens de l'accueil
- Hiérarchisation des demandes selon leur caractère d'urgence ou priorité

Personne en charge du recrutement

Claire SEROUSSI – HR Manager

Candidatures à adresser à claire.seroussi@genvia.com