

# Offre d'emploi

## Assistant Administratif (H/F)

---

Spécialiste des équipements de production et distribution d'hydrogène, **McPhy** contribue au déploiement mondial de l'hydrogène zéro-carbone comme solution pour la transition énergétique. Fort de sa gamme complète dédiée aux secteurs de l'industrie, la mobilité et l'énergie, McPhy offre à ses clients des solutions clés en main adaptées à leurs applications d'approvisionnement en matière première industrielle, de recharge de véhicules électriques à pile à combustible ou encore de stockage et valorisation des surplus d'électricité d'origine renouvelable.

Concepteur, fabricant et intégrateur d'équipements hydrogène depuis 2008, McPhy dispose de trois centres de développement, ingénierie et production en Europe (France, Italie, Allemagne).

Ses filiales à l'international assurent une large couverture commerciale à ses solutions hydrogène innovantes.

### Missions

Rattaché(e) à la Directrice Administrative et Financière, vos principales missions seront les suivantes :

#### Gestion administrative

- Gestion des notes de frais (contrôle et saisie)
- Prise et redirection des appels du standard de la société
- Gestion du courrier
- Accueil et support aux visiteurs
- Gestion de la téléphonie (suivi des factures, blocage des téléphones...)
- Gestion du matériel informatique – interface prestataire informatique
- Gestion des fournitures (administratives et d'entretien)
- Gestion et préparation des salles de réunion, réservations repas et restaurants
- Rédaction de courriers, procédures, modes opératoires....
- Classement, archivage...

#### Support

- Support à la logistique voyage (réservations vols, hébergement...)
- Support dans la gestion de l'événementiel de l'entreprise (gestion et préparation des salles, réservations restaurant...)
- Support dans les clôtures mensuelles
- Support dans la gestion RH (dossiers salariés, recrutements...)
- Support dans la gestion des dossiers de subventions
- Support administratif dans la constitution des dossiers d'appels d'offre



## Profil

- De formation BTS Gestion de la PME ou BTS Assistant de Manager, vous avez une expérience entre 3 et 5 ans sur un même type de poste.
- Vous parlez couramment anglais et maîtrisez le pack office. Idéalement vous avez des connaissances en comptabilité.
- Au-delà des compétences techniques, le poste requiert les aptitudes suivantes : excellent relationnel, diplomatie, rigueur et réactivité, capacités de communication et rédactionnelles, sens de la discrétion et de la confidentialité.

## Conditions

- Poste en CDI et à temps plein à pourvoir dès que possible
- Poste basé à La Motte-Fanjas (26)
- Merci d'adresser votre dossier de candidature (cv + lettre de motivation) sous la référence 2020\_ASS\_ADMIN à [jobs@mcphy.com](mailto:jobs@mcphy.com)

