

Assistant polyvalent opérations strat (H/F)

78100 ST GERMAIN EN LAYE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat d'apprentissage

 Dès que possible

 Durée : 35 heures

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

entreprise de technologie industrielle spécialisée dans la conception, la simulation et la transformation des systèmes de production. Nous combinons la recherche soutenue par le MIT sur les systèmes de fabrication avec les jumeaux numériques, la simulation avancée et un logiciel basé sur l'IA pour aider les leaders industriels à concevoir de meilleures usines et à les exploiter au maximum de leurs performances.

Notre plateforme et nos services couvrent l'ensemble du cycle de vie de l'usine de la conception initiale et de la définition de l'aménagement, au pilotage opérationnel, jusqu'aux feuilles de route de transformation pluriannuelles. Reconnue par des acteurs industriels de premier plan et reconnue par le gouvernement français comme une entreprise innovante, la société se situe à l'intersection de l'expertise industrielle approfondie et d'un logiciel évolutif.

Le poste

1. Assistanat direction & gestion administrative
Prise de RDV et gestion d'agendas partagés
Organisation des ordres du jour et comptes rendus
Classement, archivage, to-dos, organisation documentaire
2. Appui RH et juridique
Rédaction et suivi des contrats (CDI, NDA, prestataires)
Organisation et suivi des onboardings / offboardings
Suivi des visites médicales, CPF, organigrammes
Classement des documents juridiques et gestion des échéances contractuelles
3. Suivi financier et facturation
Préparation des éléments de facturation clients (temps, NDF, frais)
Saisie dans Concur / Portails clients (RATP, Stellantis, etc) des notes de frais ou factures
Suivi facturations fournisseurs
4. Qualité, outils et structuration
Nettoyage / structuration des espaces de travail (Drive, CRM, templates)
Suivi de la documentation méthodes, FAQ interne
Mise à jour des indicateurs et tableaux de bord (CRM, Notion, etc)
5. Soutien événementiel & marketing opérationnel Logistique des déplacements de l'équipe et des salons : transports, hôtels, badges
Suivi du calendrier éditorial, veille innovation

Le profil recherché

Expérience

Bac+2 à Bac+3 en gestion, administration, RH, BTS SAM, BUT GEA, écoles de commerce ou communication

Expérience préalable (alternance ou stage) en environnement dynamique appréciée

Compétences clés

Maîtrise des outils Google Workspace, Drive, Notion, CRM

Bonne capacité de synthèse

Grande rigueur et capacité d'organisation

Sens du détail et du travail bien réalisé

Autonomie

Sensibilité juridique et RH

Capacité à gérer plusieurs sujets en parallèle, fiabilité, adaptabilité

Discrétion (traitement de données RH, juridiques et financières potentiellement sensibles)

Langues

Français natif ou bilingue

Anglais bilingue ou niveau professionnel

Soft skills et alignement avec les valeurs de Dillygence

Audace & Exécution Courageuse

Volonté de remettre en question le statu quo, de prendre des risques calculés et de concrétiser

des idées audacieuses

Engagement & Intégrité

Fiabilité, normes éthiques élevées, effort persistant pour atteindre les objectifs et honorer les

engagements Innovation avec Objectif

Volonté de créer un impact significatif, tangible et durable (clients, communautés, environnement)

Pertinence Centrée sur le Client

Compréhension approfondie des besoins des clients, capacité à anticiper et à soutenir leurs ambitions

Efficacité Stratégique

Priorisation claire, allocation optimale des ressources, état d'esprit axé sur les résultats