

Assistant(e) de Direction

Tu veux être le bras droit de la Direction Générale dans une start-up deeptech ?

Organisation, RH, administratif, communication digitale...

Rejoins une équipe ambitieuse et humaine.

Le projet

Nous construisons un drone stratosphérique.

Pour accompagner cette croissance, nous recherchons un(e) **Assistant(e) de Direction polyvalent(e)**, capable de structurer, organiser, fluidifier et communiquer.

Ton rôle

Tu es le point d'ancrage de l'entreprise :

- soutien DG,
 - RH,
 - administratif,
 - comptabilité simple,
 - achats,
 - coordination interne,
 - communication digitale (YouTube, réseaux sociaux).
-

Ce que tu vas faire

- Gérer l'agenda, les priorités, les dossiers DG.
 - Administrer le personnel, onboarding, suivi paie.
 - Gérer factures, paiements, relances.
 - Passer commandes, suivre fournisseurs.
 - Publier vidéos sur YouTube (titres, descriptions, miniatures).
 - Gérer les réseaux sociaux (LinkedIn, X, Instagram).
 - Mettre en forme des contenus techniques vulgarisés.
-

R&D

- Collecte et organisation des documents R&D.
- Archivage des preuves techniques (photos, vidéos, logs).
- Suivi des feuilles de temps R&D.
- Préparation des dossiers administratifs Crédit Impôt Recherche

Profil recherché

- 3–5 ans en assistantat de direction / RH / communication.
- Aisance digitale (YouTube Studio, réseaux sociaux).
- Organisation, autonomie, discrétion, diplomatie.

Rémunération & Avantages

- Salaire : 26 à 30 k€ brut annuel
- Tickets restaurant
- Environnement deeptech unique en France

Pourquoi nous rejoindre ?

- Parce que tu seras au cœur de l'entreprise.
 - Parce que tu auras **un rôle clé dans un projet technologique unique et innovant.**
 - Parce que tu vas contribuer à une aventure humaine et ambitieuse.
-