

ISOHEMP – CONSTRUCTION DURABLE VERS UN FUTUR DECARBONE

Actif dans le secteur de la rénovation et de la construction décarbonée, **IsoHemp** (www.iso hemp.com) est un fabricant belge de produits biosourcés de très haute performance tant en isolation thermique et acoustique qu'en régulation hydrique et en résistance au feu.

La société a été fondée en 2012 par de jeunes entrepreneurs et a inauguré en 2021 une nouvelle usine de production innovante et à la pointe de la technologie, à Fernelmont, près de Namur (E42, 3 min. de la sortie 10).

Une équipe enthousiaste et énergique de 50 collaborateurs permet à IsoHemp de réaliser chaque année une croissance élevée aussi bien en Belgique qu'à l'international.

Dans son optique de développement continu, IsoHemp recherche activement son **Administrative Officer (m/f)**

VOTRE ROLE

En tant qu'Administrative Officer, vous jouez un **rôle central et incontournable** en termes de gestion opérationnelle, organisationnelle et administrative au sein de l'entreprise et auprès des membres du management.

Votre rôle est complet, en constante évolution, et implique les volets suivants :

- **Gestion administrative**
 - Gestion administrative des subsides et soutien aux autres départements dans le dépôt, la rédaction et le suivi de dossiers dans le respect des échéances imposées.
 - Gestion du processus de notes de frais des collaborateurs.
 - Établissement et suivi de dossiers administratifs de A à Z (Publication au Moniteur Belge,...).
 - Préparation et suivi des Conseils d'Administration et Assemblées Générales.
 - Gestion des assurances et des dossiers juridiques (avocats.)
 - Support à la succursale en France, d'un point de vue administratif et Facility.
 - Gestion du courrier entrant et sortant.
 - Gestion et organisation des voyages d'affaires et d'évènements internes tels que les Team Building incluant le catering, les logements, ...
- **Support au CEO et aux équipes**
 - Support direct au CEO par la préparation de réunions et la rédaction des PV.
 - Soutien à l'Accounting Officer dans la collecte et le classement des factures et relevés de dépenses, dans le suivi des créances et la relance des paiements, lors des clôtures trimestrielles et des inventaires de stocks.
 - Soutien à la RH Manager dans l'établissement de contrats et d'avenants, dans la gestion des assurances et du matériel de l'équipe.
 - Soutien ponctuel aux autres membres du management, à savoir le Directeur commercial et le Directeur des opérations, ainsi qu'au conseiller en Prévention et au département marketing.

- **Facility management**

- Tenue et organisation générale des bureaux en veillant à ce qu'ils soient toujours correctement rangés et en coordonnant entre autres les services de nettoyage, d'entretien et la gestion des accès.
- Organisation de la logistique lors de l'accueil de clients, de partenaires et de collègues étrangers en visite au sein d'Isohemp.
- Gestion des sous-traitants et des fournisseurs actuels et recherche de nouvelles opportunités d'amélioration.
- Commandes et gestion du matériel tel que les fournitures de bureau, les vêtements de travail et le stock du matériel informatique.
- Organisation et suivi des réservations des salles de réunion.

Vous êtes ouvert(e) à d'autres tâches suivant l'évolution et les besoins de la société.

VOTRE PROFIL

- Vous êtes idéalement diplômé(e) de l'enseignement supérieur (secrétariat de direction, langue, économie).
- Vous avez une **expérience professionnelle de minimum 3 ans** dans une fonction similaire qui vous a permis de mettre en avant votre polyvalence, votre excellente gestion des priorités et votre sens de l'organisation.
- Vous êtes à l'aise avec MS Office et les outils IT. La connaissance d'Odoo est un atout
- Vous recherchez une fonction dynamique qui nécessite de gérer plusieurs tâches simultanément.
- Vous communiquez aisément **en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit**. La connaissance du néerlandais et/ou de l'allemand constitue un atout important.
- Vous appréciez l'opérationnel tout en ayant la capacité à prendre du recul, à élaborer une stratégie et à travailler avec une vision à long terme.
- En plus de votre ADN orienté vers l'Humain, vous vous distinguez par votre esprit d'entreprise, votre capacité à construire, votre soif d'apprendre et votre aptitude à collaborer avec tout type d'interlocuteurs.

CE QUE ISOHEMP VOUS OFFRE

- Un challenge humain, unique, évolutif, varié au cœur d'une entreprise à forte croissance nationale et internationale.
- Un management ambitieux, ouvert et à l'écoute de vos idées.
- Un projet d'entreprise tourné vers l'avenir qui offre des produits respectueux de l'environnement, qui innove chaque jour et qui fait évoluer les pratiques dans le secteur de la construction.
- L'opportunité de valoriser votre expérience et d'élargir votre scope de compétences.
- La possibilité de télétravailler à raison de 1j/semaine.
- Un contrat à durée indéterminé et un package salarial complet en lien avec vos atouts.

Vous êtes dans les starting-blocks pour faire partie de notre aventure et mettre vos talents en termes d'organisation, de sens des responsabilités, de gestion des priorités au service d'une entreprise en pleine expansion ? Nous attendons avec enthousiasme votre candidature à l'adresse : job@isohemp.com.

Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter : Delphine Lefrère 0473 74 13 73