



RECRUITMENT

Office assistant with administrative, accounting and HR tasks
Paris, France

Job description

Hinicio recherche actuellement un(e) assistant(e) de bureau qui participera au fonctionnement du bureau d'Hinicio à Paris. Cette personne rendra compte au responsable de la BU France et interagira fortement avec l'équipe de consultants d'Hinicio France et l'office manager au siège à Bruxelles. Plus précisément, les responsabilités sont, entre autres, les suivantes :

- 1) Comptabilité:** Responsable des factures entrantes et sortantes, de la préparation des paiements, de la liaison avec le comptable externe, du suivi avec les consultants sur la facturation à faire (lien avec le business).
- 2) Paie et RH:** Liaison avec le partenaire RH externe pour assurer le traitement des salaires, veiller au respect des obligations en matière de droit social local, optimisation des salaires, suivi des congés, suivi pratique des entrées et sorties.
- 3) Administration:** Soutenir les consultants dans leurs projets (mise en place de dossiers Sharepoint, soutien aux appels d'offres...), assurer une vie de bureau harmonieuse (par exemple, gestion des fournitures de bureau), tâches liées aux installations, organisation des déplacements.
- 4) Grand projet dans les mois à venir:** Apporter un soutien dans la recherche de nouveaux bureaux, s'occuper de l'installation des bureaux, officialiser le déménagement, gestion des contrats.

Ce que nous proposons

Contrat à temps plein (35 h/semaine) dans une entreprise en pleine croissance.

L'opportunité d'accompagner une entreprise déployant des solutions pour la décarbonisation de notre planète et d'évoluer dans un environnement de travail international, flexible et très stimulant.

Un environnement de travail favorable aux initiatives personnelles qui bénéficient du support de la direction prête à vous guider et à vous former.

Un lieu de travail flexible, vous permettant d'équilibrer les exigences de votre vie personnelle et professionnelle.

Des tâches variées et de hautes responsabilités rendant le poste très attractif pour un candidat motivé et force de propositions.

Une rémunération en rapport avec l'expérience et le potentiel du candidat.

Compétences requis

Une formation équivalant au moins à un Bac +3 et avoir acquis au minimum trois années d'expérience professionnelle.

Maîtrise des outils MS Office et excellente maîtrise de MS Excel requise.

Connaissance de base en comptabilité.

Une personne très motivée, ayant le sens du service, à l'aise pour travailler en autonomie, proactive dans la résolution de problèmes, collaborative, résistante dans les moments de stress, capable de gérer de multiples demandes simultanées, bien organisée et prête à apprendre.

Professionnel et respect de la confidentialité.

Une parfaite maîtrise du français et une connaissance pratique de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

Compétences souhaitée

Expérience des plateformes collaboratives basées sur Internet. Par exemple, Sharepoint.

Expérience sur les droits sociaux français (contrat, salaire, inscription des employés, etc.) serait un atout.

Une expérience antérieure des processus de passation de marchés publics est précieuse.



Nous étudions les candidatures sur une base continue

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à recruitment@hinicio.com en indiquant comme objet **Office Assistant - Paris**

About Hinicio

HINICIO is a strategy consultancy firm specialized in energy transition and sustainable mobility. We are recognized as a leading player in the hydrogen field in Europe and Latin America.

For more than 14 years, HINICIO has been working across the entire value chain helping the industry overcome the challenges and unlock the emergence of hydrogen as an energy carrier.

Our client base includes industrial companies (energy & utilities, automotive manufacturers, tier-one suppliers...), innovative SMEs, investors, or regional, national, and international administrations.

In addition to hydrogen, HINICIO supports its clients on a broad range of energy transition and zero emission mobility technologies.

HINICIO is strongly internationally minded: our headquarters are in Brussels and we have offices in Paris, Bogota, Buenos Aires, Santiago and Beijing, and direct representatives in USA, the Netherlands and Mexico.

We have run missions for 14 years in Europe, Latin America, Caribbean, Asia, and North Africa. Our team include both a young team of bright individuals and very senior experts with strong industrial background. We are all very proud to be part of the energy transition and very motivated to take up all the challenges around it.

We favor diversity and gender equity among our teams, which are composed of engineers, economists, energy & environmental policy experts, and count more than 12 different nationalities.