

## Contexte

Fondée en 2018, Lisaqua est une start-up à impact qui élève des crevettes dans des fermes aquacoles indoor terrestres, sans impact sur l'environnement. Sa mission : produire mieux, avec moins de ressources.

Grâce à sa technologie brevetée, Lisaqua propose les premières crevettes fraîches, garanties sans antibiotiques ni conservateurs, élevées en France.

Après 5 ans de R&D, Lisaqua a lancé la première ferme de crevettes en France, à Saint-Herblain (Nantes) et produit 10 tonnes de crevettes par an. L'entreprise s'apprête à passer à l'échelle supérieure avec la plus grande ferme de crevettes d'Europe, en Seine-et-Marne en 2025 (500t/an).

L'ambition de Lisaqua est de devenir leader de l'aquaculture saine et durable. Un réseau de fermes en France et en Europe permettra de produire plusieurs dizaines de milliers de tonnes par an. Les crevettes de Lisaqua, locales et respectueuses de l'environnement, seront ainsi accessibles au plus grand nombre.

Lisaqua est lauréate du dispositif FrenchTech AGR120, de l'accélérateur européen EIT Food et membre de La Ferme Digitale.

Pour en savoir plus : <http://lisaqua.com>

## Tes missions

Tu rejoindras l'équipe RH pour assurer la gestion opérationnelle des locaux et contribuer à créer un lieu de travail où chacun s'épanouit. Ton rôle sera clé car directement en lien avec le bien-être des salariés.

Véritable pilier de l'équipe, tes principales responsabilités seront les suivantes :

- **RH :**
  - Administration du personnel : gestion des documents administratifs, des contrats de travail, des périodes d'essai, des avenants, des attestations employeur et mise à jour du registre unique du personnel
  - Gestion de la paie et de la relation avec notre cabinet comptable : création et envoi des variables de paie, gestion du virement mensuel des salaires, gestion du SIRH Lucca
  - Gestion des arrivées et des départs : gestion du parcours d'intégration des nouveaux et du rapport d'étonnement, récupération du matériel et suivi des soldes de tout compte
  - Point de contact privilégié sur tous les sujets administratifs RH : mutuelle, congés, fiches de paies
  - Support au recrutement : diffusion des offres recrutement, en charge de la boîte mail recrutement, responsable de la relation avec notre agence d'intérim
  - Organisation et suivi des formations, en lien avec notre OPCO pour la partie financement
  
- **Vie quotidienne / Office management :**
  - Gestion de la bonne tenue des locaux (bureaux et salles de réunion propres, sécurisés, organisés) et en charge des clés et de l'alarme
  - Accueil physique des visiteurs, réception des livraisons. En charge du téléphone d'accueil
  - Gestion des courses, des fournitures de bureau, de la flotte d'ordinateurs (et des licences associées : Microsoft, Asana, Lucca...)

- Support ou organisation des déplacements et réservations
- Gestion de la relation avec les différents prestataires (entretien, sécurité, etc.)
- Gestion du courrier
- Animation de la vie interne pour renforcer la cohésion d'équipe (rituels et événements internes, en lien avec l'équipe communication)
- Force de proposition pour la mise en place de projets ou idées en vue d'améliorer l'environnement de travail

## Tes atouts pour le poste

Ce que nous recherchons plus particulièrement chez notre futur-e office manager :

- Tu es dynamique et souriant-e, avec une bonne humeur contagieuse ! Tu as un excellent relationnel que tu utilises pour créer de la cohésion
- Tu es curieux-se et as envie d'apprendre et de progresser au quotidien
- Tu es empathique. Tu sais te mettre à la place des autres. Tu sais aussi fêter les moments essentiels, les petites et grandes réussites de l'équipe
- Tu aimes anticiper et prévoir. Tu es à l'aise avec la gestion de projet et le fait d'améliorer les process afin de te faciliter la vie, ainsi que celle des équipes.
- Tu es réactif-ve et polyvalent-e, avec une bonne capacité d'adaptation
- Tu fais preuve d'autonomie et tu es capable de chercher les informations dont tu as besoin
- Tu es organisé-e, rigoureux-se et capable de prioriser efficacement les tâches
- Tu as une expression orale et écrite soignées, et ton niveau d'anglais te permet d'échanger avec des interlocuteurs étrangers
- Tu disposes idéalement d'une première expérience sur un poste similaire
- Permis B obligatoire

## Informations pratiques

- Contrat CDI à temps complet
- Lieu de travail : Saint Herblain (44), à proximité immédiate du centre de Nantes (tram, vélo)
- Date de prise de fonction : avril 2024

Pour en savoir plus ou candidater, rendez-vous sur notre site web : [www.lisaqua.com/recrutement](http://www.lisaqua.com/recrutement)