

### A propos de LISAqua (*Low-Impact & Sustainable Aquaculture*) :

LISAqua est une entreprise innovante qui crée une aquaculture plus saine et plus durable. Créée début 2018, LISAqua développe un procédé aquacole unique pour élever des gambas sans antibiotiques et sans rejets polluants. L'entreprise élève ainsi les premières gambas fraîches, locales et garanties « triple zéro » : zéro antibiotique, zéro rejet, zéro km parcouru.

Après 3 années de R&D, LISAqua lance la première ferme de gambas en France fin 2021, d'une capacité de 10t/an, avant de déployer sa technologie à l'échelle industrielle et produire plusieurs centaines de tonnes par an à partir de 2023.

L'entreprise a reçu de nombreux concours, prix d'innovation et aides publiques (1,4M€ de BPI en juin 2020) et finalise actuellement une nouvelle levée de fonds de 2,5M€.

### Tes missions :

Nous amorçons une phase de croissance rapide avec la mise en production de notre nouvelle ferme de gambas à Saint-Herblain, le démarrage de la production à grande échelle, le déménagement dans nos nouveaux bureaux et le recrutement de 10 nouveaux collaborateurs pour doubler la taille de l'équipe (profils : ingénieurs, chercheurs en biologie marine, techniciens aquacoles)

Dans ce contexte, nous recrutons un(e) office manager / assistant(e) administratif(ve) pour accompagner la croissance de LISAqua.

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

- **RH :**
  - Préparer l'accueil des nouveaux collaborateurs (informatique, mutuelle, petit déjeuner d'accueil etc.)
  - Être le point de contact principal des salariés pour toutes les demandes RH (mutuelle, congés, fiches de paies, notes de frais, tickets restaurants etc.).
  - Préparer les fiches de payes en lien avec notre cabinet comptable
  - Participer au processus de recrutement (diffusion offre, analyse et screening profils)
  
- **Vie quotidienne / Office management :**
  - S'assurer que l'équipe dispose de bureaux propres, sécurisés, organisés, avec tout le matériel nécessaire
  - Être le point de contact avec les différents prestataires (entretien, sécurité etc.)
  - Gérer l'accueil physique des visiteurs, gérer le courrier, les livraisons
  - Organiser les événements internes (séminaires, teambuilding) et externes (inauguration, dégustations..)
  
- **Gestion / comptabilité :**
  - Centraliser les factures et notes de frais, suivre des tableaux de bord comptables
  - Suivre du bon règlement des clients et fournisseurs, et des notes de frais
  - Assurer l'interface avec notre cabinet comptable
  - Gérer la facturation clients
  - Participer à la gestion juridique de l'entreprise

### 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 une expression orale/écrite soignée, et ton niveau d'anglais te permet d'échanger avec des interlocuteurs étrangers.

- Tu es organisé(e), rigoureux(se) et capable de prioriser efficacement les tâches
- Tu as le souci du détail
- Tu es réactif(ve) et polyvalent(e), avec une bonne capacité d'adaptation
- Tu es curieux(se) et as envie d'apprendre et de progresser au quotidien
- 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 : dès que possible

Pour en savoir plus ou candidater, transmettez votre CV et lettre de motivation par email à l'adresse suivante : [recrutement@lisaqua.com](mailto:recrutement@lisaqua.com)