



Localisation : Amiens - Poulainville

Type de contrat : CDI

Date de début : ASAP

1 Assistant Administratif (H/F)

Présentation de l'entreprise

Ynsect est un pionnier et leader agro-industriel des produits issus d'insectes. Grâce à notre technologie de pointe, nous développons et opérons **des fermes d'insectes, constituées, d'une part, d'un atelier d'élevage à grande échelle et d'autre part d'un atelier de transformation.**

Les produits sont aujourd'hui destinés aux marchés de l'agro-alimentaires et de l'alimentation (protéines, lipides). Les insectes sont **une ressource durable** et possèdent un énorme potentiel pour convertir les ressources organiques de faible valeur en **produits à haute valeur ajoutée.**

À Ynsect, nous travaillons tous ensemble pour contribuer à construire un système durable pour nourrir le monde. Nous sommes convaincus que les insectes font partie de la solution et que développer cette filière fait sens. **Ynsect est une société croissante de plus de 130 personnes et de plus de 20 nationalités différentes.**

Ynsect est une **société innovante** qui a remporté de nombreuses distinctions et connaît un très fort développement depuis 5 ans.

Elle est **soutenue des actionnaires privés et institutionnels, européens et mondiaux**

Missions confiées

Rattaché(e) au directeur d'usine, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Organisation logistique des promotions pour notre école des métiers
- Réception des commandes
- Accueil des visiteurs
- Planification des rendez-vous, formations ou réunions
- Gestion du courrier et suivi des dossiers : envoi, trie, classe et archive

- Gestion des commandes et stocks de fourniture
- Prise de RDV
- Tenue des agendas
- Communication interne dans l'usine
- Aide à l'organisation et distribution des vêtements de travail
- Aide à la direction
- Taches RH : Suivi des temps dans le logiciel SIRH, aide à l'organisation des visites médicales en back up de la chargée RH, courrier de réponses aux candidats

Ynsect - www.ynsect.com

Siège social & Adresse de gestion :

1, rue Pierre Fontaine – Campus 3 – Bât 2 - 91058 Evry Cedex – France

Identifiant SIREN: 534948617

Expériences et compétences requises

- Expérience requise : Minimum 2ans
- Niveau d'étude : Bac + 2 (DUT, BTS, ...)
- Polyvalence
- Capacité d'Organisation
- Prise d'initiative
- Sens des priorités
- Ecoute et diplomatie
- Maîtrise des outils informatiques (teams, outlook, et le Pack office : word, excel et powerpoint).
- Expression orale et écrite irréprochable
- **Maitrise de l'anglais obligatoire**