

Offre d'emploi : Office Manager/Assistant de direction

Lieu : Walhain, Phitech srl

Type de contrat : CDI

Rémunération : [Salaire brut mensuel ou fourchette salariale]

Date de début souhaitée : septembre 2025



À propos de l'entreprise :

Aujourd'hui

Phitech est une société privée à responsabilité limitée active dans le secteur agricole et forestier depuis 2016. Sa spécificité réside dans la pluralité de ses services allant de la conception de projet à la mise en œuvre concrète et à la valorisation finale. Ses activités sont variées :

- Culture d'essences arbustives et forestières au sein de notre pépinière
- Plantation, entretien et récolte de cultures biomasses :
 - o Taillis à courte rotation
 - o Miscanthus
 - o Silphie
- Plantation, entretien et valorisation de haies agricoles
- Plantation de vergers hautes tiges
- Plantation d'arbres en champ (agroforesterie)
- Préparation de sol et plantation forestières
- Conception et mise en œuvre d'aménagements cynégétiques,
- Réalisation de relevés et d'analyses ornithologique et chiroptérologique.
- Expertise et formation dans les matières agricoles, forestières et environnementales

Nos services s'adressent à une clientèle issue du milieu agricole, forestier et foncier de Belgique et de France.

La force de notre société réside dans son accompagnement ultra complet avec une équipe capable de tout faire elle-même de A à Z, de l'esquisse d'un projet à sa mise en œuvre concrètement, sur le terrain, avec son matériel. Notre équipe a une approche rationnelle et pragmatique, alimentée par l'expérience et la recherche appliquée. Nous souhaitons répondre avec modestie mais optimisme aux défis de notre temps, en dehors des idéologies.

Demain

Les activités de notre entreprise sont en croissances et se développent dans de nouveaux services :

- Ouverture sur le marché français ;
- Consolidation et agrandissement de la logistique ;
- Création d'une pépinière de plants arbustifs et forestiers.

Nous devons renforcer l'équipe afin de nous accompagner pour le développement de Phitech.

Missions principales :

En tant qu'Office Manager/assistant de direction, vous serez le moteur de l'organisation et de la gestion des opérations quotidiennes de l'entreprise. Vous intervenirez dans de nombreux domaines et serez le point de contact principal pour l'ensemble des services.

Vous occuperez une place centrale dans la société avec des responsabilités importantes qui seront amenées à se renforcer avec la croissance de l'entreprise et son ouverture à de nouveaux services et marchés pour lesquels vous intervenirez avec l'appui de notre équipe.

Vous travaillerez en complémentarité avec l'assistante administrative et la direction.

- **Support aux équipes :**

- Gérer la coordination administrative de l'entreprise avec la direction.
- Assurer et améliorer la coordination entre les différents services pour faciliter la fluidité des processus internes.
- Participer à l'organisation de la vie de l'entreprise (événements internes, foires/salons agricoles, soutien à l'équipe de terrain...)
- Participer aux développements des nouveaux projets de l'entreprise en coordonnant avec la direction les opérations

- **Gestion des clients :**

- Coordonner les demandes (téléphone, mail) des clients avec professionnalisme et y répondre avec l'équipe.
- Rédiger (avec Odoo) et envoyer les devis
- Assurer le suivi entre les clients et les responsables

- **Logistique :**

- Organiser les flux entrants (approvisionnements) et sortants (livraisons).
- Établir des plannings de transport, stockage et distribution.
- Sélectionner et négocier avec les transporteurs et fournisseurs avec la direction.

- **Communication :**

- Élaborer une stratégie globale de communication
- Choisir les canaux de communication et les alimenter avec du contenu
- Concevoir et mettre en œuvre des campagnes (publicité, emailing, contenus digitaux...)
- Coordonner la création de supports (plaquettes, vidéos, newsletters, présentations...)
- Favoriser la circulation de l'information en interne

- **Gestion administrative en collaboration avec l'assistante :**

- Coordonner la gestion administrative de l'entreprise avec l'assistante administrative et la direction notamment sur les points suivants :
 - Assurer la gestion des agendas, des réunions et des déplacements pour les équipes et la direction.
 - Suivi des échéances et rappels (administratifs, juridiques, RH...)
 - Gérer le courrier entrant et sortant, ainsi que les demandes administratives internes.
 - Préparer les documents nécessaires pour les réunions, présentations et autres événements internes.
 - Réception, tri et distribution du courrier et des mails
 - Rédaction et mise en forme de courriers, notes, rapports, comptes rendus

Profil recherché :

- **Formation :** Bachelier ou Master dans un des secteurs ou équivalents suivants : secrétariat/assistant direction, gestion des entreprises, management.
- **Expérience :** une première expérience significative de quelques années dans un poste similaire est un plus, particulièrement dans le domaine agricole et/ou forestier.
- **Compétences :**
 - Excellente organisation et capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle.
 - Grande capacité de management
 - Maîtrise parfaite des outils bureautiques (pack Office, logiciels de mise en page, etc.).
 - Bonnes capacités de communication et relationnelles.
 - Rigueur, proactivité et sens du service.
 - L'anglais et du néerlandais sont un plus.
 - La connaissance du monde agricole est un plus.

Pourquoi rejoindre Phitech ?

- Un CDD d'essai de 3 mois suivi d'un CDI
- Chèques-repas
- GSM et ordinateur de fonction
- Formation continue
- Un poste à responsabilités dans une entreprise en pleine progression
- Une équipe jeune, dynamique et collaborative.
- Un travail lié à des choses concrètes dans un secteur innovant

Processus d'embauche :

Chaque étape a lieu un jour déterminé. Tous les candidats seront informés par mail de leur sélection ou non pour l'étape suivante, fixée dans les plus brefs délais.

- 1) Interview - 30 minutes
- 2) Tests psychotechniques + débriefing - 60 minutes
- 3) Dernière entrevue, questions, clarifications éventuelles = embauche

Candidature :

Pour postuler

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : olivier@phitech.be et antonin@phitech.be

Pour se renseigner

Si vous souhaitez de plus amples renseignements sur notre société ou sur ce poste, vous pouvez également contacter Antonin Reuliaux à la même adresse mail : antonin@phitech.be ou par téléphone au 0477 95 29 88.

Site web : www.phitech.be

Nous avons hâte de découvrir votre candidature et de potentiellement vous accueillir au sein de notre équipe !