

Alternance Gestionnaire Administratif / Office Manager (F/H)

Entreprise : WYLL

Site : www.wyll.io

Durée : 24 mois

A partir de : septembre 2025

Localisation : Frouzins (31270)

À propos de WYLL

WYLL est une entreprise innovante du secteur technologique qui allie performance et bien-être au travail. Nos bureaux sont installés dans un cadre exceptionnel : un ancien corps de ferme rénové à Frouzins, offrant un environnement de travail unique, chaleureux et inspirant. Cette configuration atypique favorise la créativité, les échanges et l'épanouissement professionnel de nos équipes dans un cadre verdoyant et apaisant.

Rejoignez une équipe dynamique et façonnez votre avenir professionnel !

WYLL recherche son/sa futur(e) **Office Manager en alternance** pour intégrer une équipe passionnée et innovante. Cette opportunité unique de 2 ans vous permettra de développer une expertise complète en gestion administrative tout en contribuant activement à la croissance de l'entreprise.

Pourquoi choisir WYLL ?

- Environnement de travail stimulant et bienveillant
 - Accompagnement personnalisé et formation continue
 - Perspective d'évolution concrète au sein du groupe
 - Participation à des projets variés et enrichissants
-

Vos missions au quotidien

Administration du Personnel

- **Gestion des CRA :** Saisie administrative et suivi des relances
- **Paie et administration :** Saisie, vérification et contrôle qualité

- **Avantages sociaux** : Gestion des avantages CE
- **Lifecycle RH** : Accompagnement des entrées/sorties (contrats, documentation, outils digitaux)
- **Support RH** : Participation aux processus administratifs

Administration des Ventes (ADV)

- **Facturation** : Traitement des commandes, gestion des astreintes et contrôles
- **Pré-comptabilité** : Saisie des frais, réconciliation bancaire et suivi financier
- **Documentation** : Organisation et archivage digital de la documentation commerciale

Office Management

- **Approvisionnement** : Gestion des stocks et commandes de fournitures
- **Relations fournisseurs** : Suivi et coordination des prestataires
- **Logistique interne** : Optimisation des espaces et ressources

Vos perspectives d'évolution

À court terme :

- Participation à l'organisation d'événements corporate (séminaires, team building, afterworks)
- Autonomie croissante sur vos missions

À moyen/long terme :

- **Responsable Administratif et Financier**
- **Directeur Administratif et Financier Groupe**

Le profil que nous recherchons

Formation :

- Diplôme en cours de préparation : Administration, Gestion, Finance ou domaine connexe

Qualités personnelles :

-  **Rigueur** et sens du détail exemplaires
-  **Organisation** et capacité de priorisation
-  **Agilité numérique** et appétence pour les outils digitaux
-  **Esprit d'équipe** et excellente communication
-  **Proactivité** et envie d'apprendre

Atouts supplémentaires :

- *Première expérience en environnement administratif (stage, job étudiant)*
 - *Maîtrise des outils Google Workspace (gdoc, gsheets)*
 - *Intérêt pour l'amélioration des processus*
-

Ce que nous vous offrons

- **Formation complète** sur nos outils et processus
 - **Mentorat** par des professionnels expérimentés
 - **Rémunération attractive** selon la grille légale
 - **Ambiance conviviale** et esprit startup
 - **Tickets restaurant** et autres avantages CE
 - **Flexibilité** dans l'organisation du travail
-

Candidature

Prêt(e) à relever le défi ?

Envoyez-nous votre candidature (CV + lettre de motivation) en précisant vos disponibilités et votre rythme d'alternance souhaité.

Contact : job@wyll.io

Référence : ALT-OM-2025

WYLL s'engage pour l'égalité des chances et la diversité. Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.