

<b>Poste :</b>	<b>ALTERNANT ASSISTANT SUIVI DE PROJET F-H</b>
<b>Ref code :</b>	OLM212
<b>Date de l'offre :</b>	11 Août 2021
<b>Localisation :</b>	Bréhan 56580, FRANCE
<b>Durée :</b>	12 mois
<b>OLMIX :</b>	<p><b>Olmix Group : Le partenaire privilégié des agriculteurs pour la transition agro-écologique</b></p> <p>Le Groupe développe un écosystème international de partenaires - agriculteurs, intégrateurs et distributeurs - pour cultiver des plantes et pour élever des animaux dans un projet de transition agro-écologique. Nous apportons des solutions naturelles aux agriculteurs pour améliorer la santé et la nutrition des plantes et aux éleveurs pour améliorer la santé et le bien-être des animaux.</p> <p>Les algues sont une matière première essentielle à partir de laquelle, à travers différentes étapes d'innovations et associées aux argiles et aux oligo-éléments, Olmix développe des solutions concrètes pour la transition agricole mondiale vers de meilleures pratiques basées sur des produits reconnus pour leur efficacité, démontrée scientifiquement. Elles permettent de produire avec un impact plus respectueux et positif sur l'environnement, en utilisant moins de produits chimiques de synthèse tout en ayant la capacité de nourrir la population mondiale et d'assurer des conditions de vie décentes aux agriculteurs ou aux éleveurs. À travers notre gamme de produits innovants, tant sous la forme de produits finis que d'ingrédients, et avec la collaboration de distributeurs et d'intégrateurs, nous démontrons qu'il est possible de concilier performances économiques et environnementales en agriculture.</p> <p>Fondée en 1995, Olmix emploie 671 collaborateurs et réalise un chiffre d'affaires de 110M€ en 2020. La structure commerciale d'Olmix s'appuie sur 36 filiales et 14 sites de production couvrant, avec les activités d'exportation, plus de 100 pays sur les cinq continents.</p>
<b>Description du poste :</b>	<p><b><i>Rattaché.e à la Directrice scientifique de l'entreprise, vous assisterez la coordinatrice projets R&amp;D dans les missions suivantes :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des projets de recherche collaboratifs et internes dans les missions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Veiller au respect des étapes clés techniques et budgétaires de projets validés et coordonner la réalisation des ERD et Livrables pour le bon déroulement des projets et les relations avec les financeurs</li> <li>o Participer au fléchage des dépenses des projets dans le respect des budgets</li> <li>o Coordonner la logistique avec les partenaires/prestataires (réunions, envois d'échantillons etc.)</li> <li>o Assurer la mise à jour et l'archivage des documents de suivi de projets collaboratifs &amp; internes</li> <li>o Rédiger et mettre en forme des compte rendus, présentations et documents de suivi de R&amp;D et projets collaboratifs</li> <li>o Participer à la présentation des projets</li> </ul> </li> <li>- Gestion Crédit d'Impôt Recherche (CIR) : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Assurer le bon déroulement de la rédaction du questionnaire technique et le dossier financier CIR en interaction avec le prestataire</li> <li>o Participer à l'identification et récupération des éléments de preuves</li> </ul> </li> </ul>
<b>Qualifications requises :</b>	<p><b>Formation initiale requise :</b></p> <p>Gestion de projets (technique et financier) Bonne maîtrise du pack office</p> <p><b>Expérience professionnelle requise :</b></p> <p>Expérience dans la gestion de projets scientifiques en R&amp;D Notions de l'outil CIR Notions en suivi financier Maîtrise de l'anglais oral et écrit</p> <p><b>Savoir être (comportement) :</b></p> <p>Rigueur Autonomie Organisation Communication Sens de travail d'équipe</p>
<b>Comment postuler:</b>	Merci d'envoyer votre candidature complète (CV, lettre de motivation) par e-mail en indiquant le ref code à : <a href="mailto:amorio@olmix.com">amorio@olmix.com</a> et <a href="mailto:astunault@olmix.com">astunault@olmix.com</a>