



Responsable Administratif CDI

Saint Quentin en Yvelines

Qui sommes-nous ?

iDAKTO est une société spécialisée dans le développement de logiciels. Elle regroupe des experts en sécurité informatique avec plus de 20 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des identités numériques.

La société déploie ses solutions en Europe ainsi que dans la région Moyen Orient et Maghreb, avec des équipes recrutées en local pour l'exécution de programmes en France et à l'international.

La société est présente actuellement sur deux sites : le siège en région parisienne et Angers. Elle compte une vingtaine de collaborateurs et connaît une forte croissance.

Votre mission

Vous serez basé.e dans notre centre R&D à Guyancourt.

Vous êtes l'acteur.trice central.e de l'entreprise pour l'activité de la Direction, vous facilitez les tâches quotidiennes et assurez la liaison entre les différents services. Vous exercez au plus près de la Direction, en toute confiance et transparence. Vous tenez un poste critique, réservé aux personnes fiables et expérimentées.

Vous devez coordonner notre relation avec nos clients et éventuellement futurs collaborateurs à l'étranger. Vous assistez au recrutement des futurs talents de l'entreprise.

Vous avez le sens du secret professionnel, vous êtes organisé.e, vous inspirez confiance par votre caractère méthodique et votre rigueur. En cas de difficulté, vous savez vous montrer adaptable et réactif.ve.

Compte tenu des régions sur lesquelles opère la société, un solide niveau de français et d'anglais à l'oral comme à l'écrit est essentiel dans l'exercice de votre fonction. L'arabe littéral est un plus.

Qui êtes-vous ?

De formation minimum BAC+3, avec des bases solides en anglais, vous souhaitez évoluer dans une société technologique en forte croissance. Voici quelques-unes de vos missions :

- assurer le travail administratif,
- assurer l'accueil des interlocuteurs de l'entreprise,
- assurer la liaison entre la société et les cabinets de conseil extérieurs,
- assister l'équipe dans les tâches de marketing et de communication,
- gérer les recrutements.

Contact

Envoyez votre CV et lettre de motivation à : hassan.maad@idakto.com

Compétences recherchées

Gestion administrative

- comptabilité
- gestion des ressources
- contentieux

Marketing & Communication

- gestion de contenu WEB
- diffusion de messages
- récolte de données

Outils bureautiques & collaboratifs

- Suite Office