

**Envirium Life Sciences (ELS)** est un groupe industriel vert, basé à Limelette, spécialisé dans la **production, le traitement et la fourniture de produits naturels** pour les industries de l'alimentation, des boissons, des cosmétiques et des soins de santé. Le portefeuille de produits inclut notamment : le cacao, la vanille, le poivre vert, le café, les graines de chia, et d'autres matières premières naturelles.

L'équipe est unie autour des valeurs de durabilité, traçabilité, biodiversité et collaboration avec les petits exploitants. Leur groupe connaît une forte croissance mondiale et poursuit son développement à travers des projets ambitieux.

Pour plus d'informations, veuillez consulter leur site internet : <https://www.envirium.be/>

Pour assurer la croissance d'Envirium Life Sciences, nous sommes à la recherche d'un **collaborateur administratif et financier (H/F/X)**

## COLLABORATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F/X)

### RESPONSABILITÉS

En tant que collaborateur administratif et financier (H/F/X), vous êtes directement rattaché(e) à la Direction Financière et jouez un rôle clé dans la gestion administrative, financière et logistique de l'entreprise.

Vos principales missions sont les suivantes :

- **Gestion administrative générale** : Assure les tâches de secrétariat (accueil, gestion des courriels, fournitures), et coordonne l'administration entre le siège et les filiales.
- **Support financier opérationnel** : Établit et suit les factures de vente, réceptionne et valide les factures entrantes, réalise certaines opérations financières en lien avec la direction, et assure les échanges avec le cabinet comptable.
- **Suivi bancaire et comptable** : Encode les relevés bancaires, effectue les rapprochements et veille à la bonne tenue des documents financiers.
- **Administration des ventes** : Sert de lien entre clients, commerciaux, filiales et usines pour le suivi des commandes, la gestion des plaintes et le support aux ventes.
- **Coordination logistique** : Organise les envois d'échantillons et de marchandises, suit les expéditions avec les transporteurs et assure la conformité douanière.
- **Organisation d'événements internes** : Coordonne la logistique et l'administration des réunions stratégiques, assemblées générales, team-buildings et fêtes d'entreprise.
- **Support aux déplacements et événements commerciaux** : Organise les voyages professionnels et participe à la préparation logistique des événements commerciaux.

## PROFIL

- Vous disposez d'un bachelier avec expérience d'au moins 3 ans dans rôle similaire.
- Vous maîtrisez parfaitement le **français** et possédez un bon niveau d'**anglais**.
- Vous êtes à l'aise avec les outils **MS Office** et faites preuve d'aisance relationnelle.
- Vous êtes **organisé(e) et structuré(e)**, et vous démontrez une grande rigueur dans votre travail.
- Vous faites preuve de **polyvalence** et de **proactivité** face aux imprévus.
- Vous travaillez de manière **autonome** au sein d'une **équipe**, vous savez être **force de proposition**.
- Vous appréciez travailler dans un environnement à dimension internationale.

## OFFRE

- L'opportunité de rejoindre une **entreprise** avec de grandes **ambitions**, engagée dans la durabilité.
- Une culture d'entreprise qui encourage **l'épanouissement personnel** et le **développement des compétences**.
- Un **contrat à durée indéterminée** assorti d'un **package salarial attractif**.
- La possibilité de **télétravail** un jour par semaine, voire deux si le business le permet.
- Une équipe dynamique à **taille humaine**.

## INTÉRESSÉ.E?

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à : [recruitment@pahrtners.be](mailto:recruitment@pahrtners.be).

VOTRE CANDIDATURE AINSI QUE VOS  
INFORMATIONS PERSONNELLES RESTERONT  
STRICTEMENT CONFIDENTIELLES.