



Assistant(e) de gestion et opérations

Temps partiel - 2 jours/semaine

À propos du poste

Nous recherchons un(e) **Assistant(e) de gestion et opérations** pour accompagner la structuration et la croissance de **Get Your Way**, start-up basée à Liège développant des solutions digitales pour les hôpitaux, en particulier pour la réalisation des opérations logistiques dans les pharmacies hospitalières : distribution, inventaire, réceptions, traçabilité, etc.

Get Your Way évolue dans un environnement dynamique, en croissance, avec une petite équipe engagée et des ambitions de développement en Belgique et à l'international. L'entreprise utilise **Odoo** comme outil central pour piloter ses opérations : CRM, comptabilité, ressources humaines et suivi administratif.

Le poste est basé à **Liège centre**, à proximité de la gare, dans le cadre d'une mission à **temps partiel** de **deux jours par semaine**. Le poste est ouvert aussi bien à un **profil salarié** qu'à un **freelance**, selon le type de collaboration envisagé. La fonction a vocation à évoluer en fonction des besoins de l'entreprise et du profil retenu.

Votre mission

Votre rôle sera de soutenir les équipes dans la gestion administrative, organisationnelle et opérationnelle du quotidien.

Vous occuperez une fonction centrale et transversale, avec un objectif clair : **apporter de la structure, de la rigueur et de la fluidité dans le fonctionnement des deux sociétés**, afin de permettre aux équipes de se concentrer sur les sujets à plus forte valeur ajoutée.

Responsabilités

1. Coordonner l'organisation opérationnelle

Vous gérerez les aspects pratiques du quotidien : déplacements, logistique d'événements, suivi administratif courant, factures et coordination de tâches internes.

2. Structurer le suivi administratif dans Odoo

Vous assurerez un encodage rigoureux et un suivi fiable des informations utiles au pilotage de l'activité : CRM, administratif, comptabilité et support RH.

3. Soutenir le pilotage des sociétés

Vous contribuez à la préparation des réunions mensuelles et des conseils d'administration : collecte d'informations, mise en forme de supports, suivi d'indicateurs et rédaction de comptes-rendus.

Vous intervenez également ponctuellement sur des sujets liés aux subsides, aux marchés publics, aux formalités administratives et au support RH.

Profil recherché

- Très bonne **organisation** et sens des priorités
- **Rigueur, fiabilité** et **discrétion**
- Capacité à gérer plusieurs sujets en parallèle
- Aisance avec les **outils digitaux**, idéalement Odoo
- **Autonomie, proactivité** et esprit d'équipe
- **Français** courant, **anglais** professionnel, néerlandais est un plus

Ce que nous offrons

Nous vous proposons un poste central et concret au sein de deux sociétés en croissance, avec un impact direct sur leur organisation et leur structuration au quotidien.

Vous évoluerez dans un **environnement entrepreneurial** stimulant, en lien direct avec les fondateurs et des équipes engagées, ambitieuses et proches du terrain. Le poste offre une vraie diversité de sujets, beaucoup d'autonomie, ainsi qu'une opportunité d'apprendre et de grandir au rythme de sociétés en plein développement.

Nous proposons un démarrage sous la forme d'un CDD de 6 mois, avec possibilité d'évolution en CDI. Le poste est également ouvert à une collaboration freelance.

Le poste offre également :

- une collaboration de proximité avec la direction et les équipes clés
- un cadre de travail dynamique, polyvalent et évolutif
- une fonction qui grandira avec le développement des sociétés
- une organisation hybride avec télétravail partiel
- un lieu de travail situé au centre de Liège, proche de la gare

Comment postuler ?

Les candidatures (CV et lettre de motivation ou note d'intention) sont à adresser à a.malherbe@getyourway.be.