

Bureau d'études dans les domaines de l'électronique et de l'informatique recherche :

Un(e) Office Manager

Profil de la société

- Société de service de haute technologie concevant des prototypes pour d'autres sociétés ou des centres de recherche en France et à l'étranger,
- Conception d'une trentaine de cartes électroniques par an dans des domaines aussi divers que l'aéronautique, les télécommunications, le nucléaire, l'agronomie,...
- TPE indépendante créée en 1998 composée d'ingénieurs passionnés.

Description du poste

Responsable administratif (ve), vous aurez en charge la plus grande partie des tâches non techniques de la société et aurez donc un rôle clef. Considéré(e) à égalité avec les ingénieurs il est attendu de vous un grand niveau d'implication et un rôle moteur dans le fonctionnement de la société. Toutefois de par la taille de l'entreprise vous aurez également en charge l'exécution des tâches de secrétariat général.

1. Gestion administrative et financière (60%)
 - Ouverture, suivi administratif et clôture des projets
 - Suivi financier des projets
 - Facturation clients
 - Suivi des encaissements et relances
 - Saisie des factures pour imputation sur les projets
 - Règlements fournisseurs
 - Rapprochements bancaires et gestion de la trésorerie
 - Préparation des documents pour le comptable
 - Gestion du personnel en relation avec le cabinet comptable
 - Gestion des contrats administratifs (assurances, mutuelle, formations)
 - Inventaire annuel des stocks
2. Support commercial (20%)
 - Mise en forme des devis et suivi jusqu'à la commande
 - Suivi des imputations horaires sur les projets et de l'avancement des tâches
 - Gestion des licences des logiciels commercialisés
 - Montage des dossiers de réponse aux appels d'offres
3. Secrétariat général et communication (10%)
 - Accueil téléphonique
 - Rédaction et expédition du courrier
 - Achat des fournitures administratives
 - Organisation des déplacements
 - Élaboration des documents de présentation de la société
 - Animation du site internet de la société en français et en anglais
4. Responsable Qualité et documentation (10%)
 - Contrôle et amélioration en continue du système de management de la qualité
 - Gestion des non-conformités
 - Mise à jour du manuel et des documents qualité de la société
 - Gestion du fond documentaire de la société (abonnements, livres, normes,...)

Lieu de travail :

- Cabrières d'Aigues (84). A 30 km au nord d'Aix en Provence, au cœur du Parc Naturel Régional du Luberon – Pas de possibilité de télétravail.

Profil recherché

- Niveau bac + 2 minimum
- Motivé(e), efficace, organisé(e) et rigoureux(se)
- Polyvalent(e), autonome et apte à assumer des responsabilités
- Ayant des qualités rédactionnelles irréprochables
- Excellent niveau de français et d'anglais (B2 minimum)
- Maîtrisant les outils de bureautique sous Windows (Word, Excel, Outlook,...)
- Ayant au minimum 5 ans d'expérience dans la gestion d'entreprise

Salaire brut mensuel : 3000 à 3800 €/mois pour un temps plein suivant expérience et profil.

Avantages : intéressement, PEE, PERECOL, complémentaire santé/prévoyance, titres restaurant.

Poste en CDI à temps plein ou à temps partiel sur 4 jours, statut cadre avec RTT.

Début d'activité :

Poste à pourvoir immédiatement.

Candidature (CV et lettre de motivation) de préférence par e-mail à recrutement@metraware.com