

## ASSISTANT GESTION PME H/F

### ADMINISTRATION – COMPTABILITE

#### 1. L'entreprise

ISP System est une ingénierie technique spécialisée en haute précision et mécatronique. Elle a été fondée il y a plus de 20 ans. Elle appartient au groupe ISP qui emploie 90 personnes réparties sur 2 sites en France (65 et 33). Nous sommes certifiés qualité ISO 9001 et EN 9100.

Le groupe ISP réalise un Chiffre d'Affaires de 12 M€ dont 25% à l'export (Europe et Amérique du Nord, Asie). Nous intervenons sur différents marchés : défense, photonique, médical, aéronautique, automobile, ferroviaire, nucléaire.

Nos 4 gammes de produits :

- ✚ Machines spéciales et Robotique de précision.
- ✚ Micro-nano positionnement et Optique active.
- ✚ Actionneurs mécatroniques embarqués.
- ✚ Dispositifs médicaux mécatroniques.

#### 2. Le poste

ISP System poursuit depuis 25 ans une croissance continue de son activité. L'évolution et le développement au sein de notre entreprise nous conduit à renforcer notre équipe administrative par le recrutement d'un(e) Assistant(e) gestion PME en CDI à 39h par semaine.

Vous assistez le(s) responsable(s) afin d'optimiser la gestion de leur activité (organisation de déplacements, mise en forme de documents administratifs, accueil, achats en ligne, ...).

Vous organisez et coordonnez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Vous pourrez prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion des dossiers de subventions, ...) ou d'évènements spécifiques (mise en place d'un Comité Social et Economique, ...).

Pas de déplacement : le poste est localisé au siège social d'ISP System et du groupe ISP : ZI de la Herry, 65500 Vic-en-Bigorre.

### **3. Les missions**

- + Accueillir une clientèle française et étrangère
- + Filtrer des appels téléphoniques
- + Rédiger des communications internes (note de service ...)
- + Saisir les pièces comptables
- + Classer et archiver des dossiers administratifs et comptables
- + Organiser des déplacements professionnels en France et à l'étranger
- + Réaliser des commandes de matériels, de consommables, vérifier la conformité des livraisons et le suivi des stocks - Centralisation des commandes sur le WEB
- + Assistance à la gestion des appels d'offres et des demandes de subvention pour la partie administrative

### **4. Qualités requises pour le poste**

- + Devoir de réserve et discrétion
- + Assurer efficacement la fonction d'interface au cœur de l'entreprise (Direction, Ingénieur d'Affaires, Bureau d'Etudes, Atelier)
- + Parvenir à se concentrer sur les tâches prioritaires lorsqu'on est constamment sollicité
- + Coordonner ses différentes missions
- + Force de proposition pour mettre en place de nouvelles méthodes en vue de poursuivre l'amélioration de l'organisation
- + Pratiquer la comptabilité générale
- + Anglais : bon niveau requis (lu, parlé, écrit)

### **5. Profil**

- + Diplômé(e) d'un BTS Assistant de gestion PME-PMI (ou équivalent)
- + Dispose d'une première expérience sur un poste similaire
- + Maîtrise du Pack Office et des outils de messagerie
- + Sens de l'organisation et du relationnel