



RECHERCHE

1 Assistant(e) de gestion (69) en CDD (6 mois)



Poste à pourvoir pour le 01/10/19

*Influtherm, **centre d'expertise thermique**, est une TPE scientifique de 7 collaborateurs qui a 15 ans d'existence. Située sur St Fons, elle est entourée d'un réseau de compétences scientifiques renommées et est reconnue pour son expertise allée à une grande expérience. Créée pour réaliser un pont entre les industriels et le monde de la recherche, elle répond à la demande d'expertise thermique des industriels (R&D de grands groupes français et internationaux de nombreux secteurs d'activités : énergie, aéronautique, spatial, agroalimentaire, ...) avec professionnalisme.*

Nos interventions peuvent aller de la caractérisation thermique (compréhension, mesure, optimisation d'un élément) au sein de notre laboratoire, à l'étude de dimensionnement et l'instrumentation d'un élément thermique du process ou du process lui-même.

Nous pouvons également réaliser des équipements sur mesure s'ils n'existent pas sur le marché.

Nos valeurs : DEFI, REACTIVITE, COLLABORATION, ADAPTABILITE

Description du poste :

Dans le cadre d'un remplacement, vous assurez un poste clé extrêmement polyvalent et autonome. Vous serez formé(e) par la personne que vous remplacez afin de prendre en main sereinement le poste.

En collaboration étroite avec un des associés qui coordonne la gestion de la société, vous êtes chargé(e) de la gestion quotidienne de la société :

Saisie / Suivi comptable sur notre logiciel spécifique.

Vous gérez la saisie de commandes. Vous établissez les factures clients et êtes en charge des Règlements, Relances, Prévisionnel. Vous passez le relais à notre expert-comptable externalisé.

Suivi commercial (Gestion des prospects, Relance devis)

Nous fonctionnons grâce à un flux naturel de nouveaux clients entrants. Votre démarche commerciale consiste à recueillir les informations nécessaires à l'établissement du devis. (Réalisation du devis en collaboration avec le chargé de projet si besoin). Vous réalisez le suivi commercial ainsi que la relance de devis.

Accueil, secrétariat administratif et standard téléphonique

Accueil principalement téléphonique, nos clients peuvent être amenés à venir dans nos locaux pour une visite de notre laboratoire. Vous pourrez également les accueillir lors de leur venue pour les réunions de remise de résultats.

Approvisionnements, Organisation des déplacements.

Vous êtes en charge des achats de fournitures de bureau et de matériel technique nécessaire aux dossiers clients ou en interne (selon liste préétablie).

Vous organisez les quelques déplacements des responsables. D'autres projets pourront vous être confiés (Site internet, Communication, Salon).

Nous avons prévu pour vous une période de formation/intégration d'une semaine minimum. Vous aurez l'occasion de participer à notre séminaire annuel.

Salaire fixe selon fourchette annoncée + mutuelle prise en charge à 70% par l'employeur + salle de pause équipée

Profil :

Vous aimez la gestion de la relation commerciale et disposez d'une logique de comptabilité de base. Polivalent(e), ce ne sont pas vos seuls atouts !

- Dynamique, disponible et avec un esprit d'équipe développé ;
- une capacité d'organisation et d'écoute ;
- un bon relationnel et une aisance orale naturelle
- des notions d'anglais pour accueillir nos clients (par téléphone ou dans nos locaux) et rédiger des emails

seront faire de vous notre candidat(e) idéal(e).

Un intérêt pour l'aspect scientifique du domaine serait un plus pour votre épanouissement dans votre mission.

Formation requise :

Bac + 2 exigé (BTS Assistant(e) de gestion ou Assistant Manager souhaité)

Notions d'anglais exigé

Expérience : minimum 1 an dans le domaine souhaité

Mobilité : Déplacements ponctuels possibles, permis B exigé

Rémunération : Salaire de 1600 à 1900 € brut mensuel (à négocier)

Processus de recrutement :

Présélection sur CV et LM

1er entretien fin Août/début Septembre

2éme entretien courant Septembre

Prise de poste début Octobre

Contact : *(envoyer CV +LM par courrier ou Email)*

Parc Lyon Sud

61 rue Mathieu Dussurgey

69190 ST FONTS

Téléphone : 04-37-47-89-40

Email : info@influtherm.com

