

MISTRAS Group recrute !

Vous êtes à la recherche d'une opportunité professionnelle et désirez d'intégrer une société industrielle en pleine croissance ? Rejoignez-nous !



Avec près de 500 collaborateurs en France répartis sur 12 implantations, MISTRAS Group SAS, société à taille humaine, filiale d'un grand Groupe Américain, suit une dynamique de croissance depuis plusieurs années dans ses différents secteurs d'activité.

C'est par notre engagement de proximité, notre capacité à mobiliser des ressources importantes et une expertise développée et reconnue, que nous construisons avec nos clients un partenariat de long terme.

MISTRAS est aujourd'hui reconnu à l'échelle mondiale comme le leader en Inspection, Contrôle Non Destructif et dans le développement de solutions pour la protection des installations industrielles et infrastructures publiques.

Dans le cadre d'un surcroît d'activité, **MISTRAS Rhône Alpes**, recrute un **Assistant(e) Administratif(ve) d'Agence (H/F) dans le cadre d'un contrat à durée déterminée (CDD) à temps partiel (50%)**.

Vous assisterez le Directeur et les responsables dans la gestion administrative de l'activité de l'Agence.

Principales activités :

- * Gestion des affaires courantes de l'agence : tenue et mise à jour du planning des absences, traitement du courrier, relations fournisseurs, commandes fournitures, organisation des déplacements professionnels, rédaction de courriers, compte rendu, etc.
- * Est en charge de la saisie des données dans IFS : ouverture de comptes clients / fournisseurs, suivi des demandes d'achat / commandes d'achat, saisie des pointages hebdomadaires, saisie des dossiers d'affaire CND et Inspection (création des BT), facturation des prestations réalisées, saisie des notes de frais et indemnités, saisie des INTERCO
- * Effectuer la frappe et la mise en forme des rapports techniques et ou procédures spécifiques à destination de nos clients
- * Suivi des tableaux de bord (achat, état de la facturation, formation, suivi des habilitations métier et sécurité, etc.)
- * Assure le suivi et la gestion des accueils sécurité des sites clients
- * Interface avec le siège (Services comptabilité, RH, QSHE, etc.), veille à la bonne application des procédures au sein de son établissement
- * Est en charge de l'archivage des informations de l'Agence dans la base de données interne, du classement et de la bonne tenue des dossiers
- * Assurer un rôle d'accueil et d'interface au sein de l'Agence

PROFIL :

De formation Assistante Administrative ou Assistante de Gestion (Bac pro à Bac +2), vous justifiez impérativement d'une 1^{ère} expérience professionnelle (période de stage et/alternance acceptée) idéalement dans un secteur industriel et/ou technique.

Aptitudes :

Maîtrise de l'ERP (IFS via formation assurée par le Siège)
Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles
Maîtrise du pack office (Word, Excel, ...),
Anglais opérationnel est un plus pour le poste

Personne fiable, rigoureuse, organisée faisant preuve d'adaptabilité et d'un bon relationnel.

Localisation :

- Poste basé sur Feyzin

CDD de 6 mois renouvelable

Temps partiel 50%, horaires à définir

La perspective d'intégrer un groupe innovant et en pleine croissance vous motive ? Alors adressez-nous votre candidature à l'adresse suivante : recrutement.fr@mistrasgroup.com

Vous souhaitez en savoir plus sur nous, consultez notre page !

Scannez ce QR code pour en savoir plus sur MISTRAS Group SAS en vidéo :

