

## OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E)-ADJOINT(E) SERVICE ADMINISTRATIF

**POSTE A POURVOIR : ASSISTANT(E)-ADJOINT(E) SERVICE ADMINISTRATIF**

### Informations Générales :

- **Nom de l'Entreprise : SQUALI SAS, PME < 20 personnes - Lieu : Bron (69)**
- **Type de Contrat : CDI - Temps plein 35h**
- **Date de Début : Possible à partir du 01/04/2026 (Limite Candidature : 20/03/2026)**

### Profil Recherché :

- **Formation : BAC + 2 à BAC + 5 : domaine administratif, (Diplôme en secrétariat, administration, ou équivalent). Expérience : Première expérience validée privilégiée**
- **Compétences Clés :**
  - Organisation, anticipation, planification des tâches du service administratif
  - Capacité à organiser, gérer et manager une petite équipe pour garantir le respect de l'engagement client relatif aux délais (standards et urgences)
  - Forte Maîtrise des outils bureautiques (Pack office **spécifiquement Excel/TCD, Word** etc....)
  - Gestion de l'édition de la facturation, du suivi des paiements clients, suivi des tableaux de bords de pilotage (CA clients/fournisseurs)
  - Maîtrise de la communication écrite et orale
  - Participation au suivi commercial (organisation, enregistrement des devis et offres contractuelles, suivi de validation des devis)
  - Capacité à collaborer avec des services transverses (techniques, logistiques, réglementaires)
  - Connaissances souhaitées et fortement appréciées :
    - Logiciels comptables PENNYLANE et/ou TIIME
    - Certification qualité ISO 9001
    - Connaissances scientifiques

**Responsabilités :** Adjoint(e) du RESPONSABLE INTERSERVICES vous devrez assurer et garantir au sein du service administratif :

1. La fiabilité et précision des saisies de données analytiques et comptables
2. L'organisation et la gestion des tâches administratives (planifications mensuelles, hebdomadaires et quotidiennes) :
  - Enregistrement et suivi des factures fournisseurs, gestion des courriers, création des factures clients, répondre aux appels téléphoniques et aux mails etc...
3. L'organisation et la gestion des bulletins d'analyses (planifications hebdomadaires et quotidiennes) :
  - Enregistrement des rapports d'analyses fournisseurs, préparation édition correction PDF, envoi des bulletins d'analyses)
4. L'organisation et la gestion des suivis de facturation ((planifications mensuelles, hebdomadaires et quotidiennes) :
  - Enregistrement et suivi des factures clients, gestion des suivis de paiements, suivi et édition des tableaux de bords financiers

### Qualités Humaines Souhaitées - Attendues :

- Autonomie / Efficience / Efficacité / Recherche Amélioration Continue
- Sens de l'organisation / Anticipation / Capacité de priorisation
- Esprit d'équipe, Capacité de travail collectif
- Implication, Capacité d'intégration
- Adaptabilité / Flexibilité / Réactivité

### Conditions de Travail :

- **Horaires : 35H** (du lundi au vendredi présences en roulement 9h - 17h30 / 10h – 18h)
- **Salaire : Fixe**, selon expérience - 28 000 à 33000 euros Brut/an
- **Avantages :** Prise en charge de la mutuelle par l'employeur à hauteur de 77%, Primes diverses en sus possibles et validées annuellement par la direction

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à [lg.quintelas@squali.fr](mailto:lg.quintelas@squali.fr)