

## Assistant administratif H/F

SCASSI est une société d'ingénierie, de conseil et audit spécialisée en Sécurité des Systèmes d'Information et Sécurité des Composants Embarqués auprès des grands comptes des secteurs Aéronautique/Spatial, Industrie, Défense, Banque, Nucléaire, secteur public et Santé/Social... Le haut niveau de nos expertises est reconnu par nos clients et partenaires.

### Description des missions :

Au sein de notre équipe administrative et RH, vous souhaitez vous impliquer et participer activement à la vie et à la croissance de notre société.

- Assistanat administratif :
  - Répondre aux appels entrants et gérer l'accueil,
  - Rédiger des courriers, rédiger et/ou mettre à jour des notes internes, mettre à jour les documents des plateformes clients (ex : e-attestation),
  - Répondre aux différentes demandes clients par emails,
  - Organiser les déplacements des collaborateurs (réservation des moyens de transport et hébergement),
  - Commander les fournitures de bureau et l'approvisionnement de la cuisine,
  - Organiser les différents événements en interne (repas d'agence, Noël, etc...).
- Gestion administrative du personnel :
  - Préparer l'arrivée des nouveaux collaborateurs en mettant à jour le livret d'accueil, en nommant un tuteur et, en traitant l'arrivée dans le logiciel de paie,
  - Accueillir les nouveaux collaborateurs,
  - Etablir et remplir les plannings internes (congé, activité équipe),
  - Saisir les absences dans le logiciel de paie,
  - Vérifier les frais des collaborateurs dans le logiciel dédié.
- Gestion administrative des activités de formation de notre entité Phosforea :
  - Assurer le suivi des inscriptions, gérer le planning de formation,
  - Préparer les documents administratifs (convention, convocation, feuille de présence...),
  - Préparer les supports de formation (classeurs) et les examens,

### Profil :

De formation BTS, DUT ou équivalent, vous justifiez d'une première expérience significative en tant qu'assistant administratif, assistant de direction ou assistant administration RH.

Vous maîtrisez Microsoft Office, les différentes plateformes de réservation en ligne (voyage, location de voiture, hébergement).

Bon communicant, vous vous démarquez par votre efficacité, votre enthousiasme et démontrez une bonne gestion du stress. Etre à l'aise avec les chiffres est indispensable tout comme analyser et synthétiser les informations. Un niveau opérationnel d'Anglais est nécessaire, l'Espagnol serait un atout supplémentaire.

Type de contrat : CDI

Date de démarrage : septembre 2018

Localisation : Toulouse

Postuler (lettre de motivation et CV) : [contact@scassi.com](mailto:contact@scassi.com)

Salaires : selon expérience