

Assistant.e de Direction

CDI à partir de Juillet

Syntony GNSS est une entreprise à taille humaine et à dimension internationale, basée à Toulouse et labellisée FrenchTech, spécialisée dans les systèmes de navigation par satellite (GNSS - Global Navigation Satellite System).

Notre ambition : Apporter à nos clients des solutions pertinentes, innovantes, fiables et robustes.

Leaders mondiaux dans la radionavigation et les systèmes embarqués, nous sommes présents sur des marchés en forte croissance, tels que l'aéronautique, le spatial, les transports routiers et ferroviaires, miniers et l'IoT (Internet des Objets). Nous avons développé une gamme de produits (simulateurs, récepteurs, systèmes de localisation indoor/outdoor) qui répondent aux besoins croissants de ces industries.

Keysight, Airbus, Airbus Constellation, Hitachi Rail, Thales Alenia Space, Honeywell, Rockwell, MDA, ou encore les métros de Stockholm, New York et Toronto... Autant de partenaires qui nous font confiance et nous poussent à aller toujours plus loin.

Avec passion, nous faisons évoluer nos solutions en permanence pour anticiper leurs besoins et perfectionner notre savoir-faire.

Chez Syntony, nous offrons un cadre de travail agréable et stimulant, où la qualité de vie au travail et la disponibilité de nos collaborateurs favorisent l'épanouissement et la collaboration. La stimulation intellectuelle est omniprésente à travers des projets innovants et variés.

Nous travaillons sur une diversité de sujets, allant de l'aéronautique au spatial, en passant par les transports, les mines et l'environnement.

Ainsi, Syntony vibre autour de trois valeurs fondamentales :

La Bienveillance :

Ensemble, nous cultivons l'écoute, le respect et l'empathie dans nos interactions, en valorisant également le multiculturalisme qui enrichit nos échanges.

Nous contribuons à un environnement positif où chacun.e se sent valorisé.e et soutenu.e. Nous nous enrichissons mutuellement en bâtissant des relations solides, tant à l'interne qu'à l'externe.

L'Excellence :

Ensemble, nous visons l'excellence dans tout ce que nous entreprenons. Par notre engagement, notre exigence et notre sens des responsabilités, nous garantissons qualité, efficacité et performance. C'est par notre rigueur collective que nous relevons les défis et apportons des solutions durables.

L'Adaptabilité :

Ensemble, nous faisons preuve de flexibilité face aux évolutions qui nous entourent.

En alliant créativité, collaboration et résilience, nous trouvons des solutions novatrices et progressons de manière efficace. Notre agilité nous permet d'évoluer en étant en phase avec notre environnement.

D'étudiant.es à professionnel.les qualifié.es, contribuez à développer les solutions de navigation futures en partenariat avec notre équipe d'expert.es. Évoluez dans un environnement bienveillant où vos idées prennent leur envol et où vos contributions renforcent la synergie de l'entreprise.

À l'échelle internationale, nous relevons les défis d'aujourd'hui et de demain, en accompagnant nos clients tout au long du processus : de la vision initiale au développement, jusqu'à la livraison et au recueil de leur satisfaction.

Le Contexte

Dans le cadre d'une **évolution interne** de notre assistante actuelle vers de nouvelles responsabilités, nous recrutons son ou sa remplaçant.e afin d'assurer la continuité et le développement de notre activité administrative.

Ce que vous allez accomplir avec Syntony GNSS

Directement rattaché.e à la Responsable Administrative et Financière, vous jouerez un rôle central dans la coordination et le bon fonctionnement de l'activité administrative et relationnelle de l'entreprise. Véritable support transversal, vous assurerez vos missions dans le respect de la confidentialité des informations traitées.

 Vos missions principales :

1. Accueil et gestion administrative quotidienne :

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs (orientation, prise en charge)
- Gestion des salles de réunion (réservations, matériel)
- Réservation et préparation des salles pour les événements internes (réunions, séminaires, conférences, conseils d'administration...), accueil des participants et suivi des documents associés
- Réception et envoi des courriers
- Gestion des stocks de fournitures de bureau
- Rédaction autonome de courriers, mails, notes de service ...
- Organisation et coordination de la circulation des informations internes et externes
- Organisation de l'archivage des documents, en particulier des documents importants

2. Organisation des déplacements professionnels :

- Réservations (transport, hébergement, location) via l'agence de voyages
- Anticipation des besoins de mission dans une logique d'optimisation coûts/prestations
- Préparation et mise en forme des ordres de mission

3. Support aux services internes :

Service Achats et Logistique :

- Saisie des demandes d'achat, suivi des signatures et relances jusqu'à la commande
- Suivi administratif des commandes « transport » et expéditions (preuves de livraison, classement)

Service Production :

- Appui administratif ponctuel selon les besoins opérationnels

Service RH (en back-up de l'assistante en poste) :

- Suivi mensuel des frais liés aux ordres de mission
- Contribution à la gestion administrative du plan de formation
- Participation à la collecte des éléments variables de paie (congrés, arrêts maladie, missions)
- Accueil des nouveaux collaborateurs lors de leur arrivée

4. Gestion administrative des locaux (en back-up de l'assistante en poste) :

- Participation à l'aménagement des espaces (déménagements, réorganisations...)
- Suivi administratif des prestataires du bâtiment (nettoyage, sécurité, accès, surveillance...)

5. Archivage et gestion documentaire :

- Mise en place et suivi rigoureux de l'archivage physique et/ou numérique, notamment des documents sensibles ou importants

6. Support à la gestion commerciale :

- En lien avec la RAF, émission des factures clients dans le respect des bons de commande et délais de livraison

Les compétences techniques que nous recherchons :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.
- Bonnes capacités rédactionnelles, avec une orthographe soignée et un style professionnel
- Aisance dans l'analyse et la gestion des demandes d'information, y compris en contexte transversal
- Solides compétences organisationnelles : gestion des priorités, rigueur, autonomie
- Respect strict des délais et sens des responsabilités
- Maîtrise de la communication écrite et orale en anglais (niveau professionnel obligatoire)

A propos de vous

Issu-e d'une formation de niveau **Bac +2 à Bac +3** en assistantat de direction, gestion administrative ou équivalent (type BTS SAM, BUT GEA, Licence pro), vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire de 5 ans minimum.

Vous êtes **organisé-e, rigoureux-se et autonome**, avec un bon esprit d'initiative et une réelle capacité à **gérer plusieurs tâches en parallèle**.

Doté-e d'un **bon relationnel**, vous savez travailler en lien avec des équipes variées, dans un environnement **multiculturel et international**.

Votre **dynamisme, réactivité et ouverture d'esprit** vous permettent de vous adapter facilement. Enfin, vous faites preuve de **sens du service**, de **tact** et d'un **respect de la confidentialité** dans toutes vos missions.

💡 Pourquoi nous rejoindre ?

- En rejoignant Syntony, vous intégrez une entreprise à taille humaine, en pleine croissance, où innovation, bienveillance et excellence guident nos actions au quotidien.
- Vous évoluerez dans un environnement stimulant, entouré-e d'équipes passionnées, sur des projets variés à dimension internationale.
- Nous valorisons l'engagement et favorisons les mobilités internes, comme en témoigne ce recrutement.
- Nos avantages :
 - 12 RTT / an (temps plein) ; Tickets restaurant (12€ dont 60% pris par l'employeur)
 - Environnement de travail agréable, moderne et collaboratif
 - Parcours d'intégration structuré et accompagnement à la prise de poste

Chez Syntony, vos idées comptent, votre autonomie est encouragée, et votre évolution est soutenue.

Prêt-e à embarquer avec nous ? 🚀💡 Envoyez-nous votre CV et une courte lettre ou quelques lignes sur votre motivation sous la référence ENG-647-FR à jobs@syntony.fr ou postulez directement depuis [la page carrière de notre site](#).