

Assistant.e de Gestion Administrative

CDI basé à Toulouse

Syntony GNSS est une entreprise de taille humaine à dimension internationale, basée à Toulouse et labellisée **FrenchTech**, spécialisée dans les **systèmes de navigation par satellite** (GNSS – Global Navigation Satellite System). **Depuis notre récente intégration au sein du groupe Safran, nous sommes entrés dans une nouvelle phase de croissance qui allie l'agilité et l'esprit d'innovation d'une PME à la solidité et à la portée mondiale d'un grand leader industriel.** Ensemble, nous contribuons à façonner l'avenir des technologies PNT résilientes.

Notre ambition : fournir 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 intérieur/extérieure) qui répondent aux besoins croissants de ces industries.

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 toujours 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.

Rejoignez-nous et évoluez dans un environnement bienveillant où vos idées prennent leur envol et où vos contributions renforcent la synergie de l'entreprise.

Le contexte

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons **un(e) Assistant(e) de Gestion Administrative** pour rejoindre notre équipe. Véritable pivot entre les services, vous contribuez au bon fonctionnement de l'entreprise en apportant un soutien administratif, organisationnel et relationnel essentiel, dans le respect de la confidentialité des informations traitées.

Ce que vous accomplirez avec Syntony GNSS

Directement rattaché.e à la Responsable Administrative et Financière, vous réaliserez vos missions au sein d'un environnement collaboratif favorisant l'entraide et la transversalité.

🎯 Vos missions principales :

1. Accueil et Services Généraux

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs
- Gérer l'organisation des salles de réunion
- Gérer les stocks de fournitures

2. Gestion administrative des achats

- Saisir et suivre les commandes fournisseurs
- Suivre la réception des commandes et contribuer à l'optimisation du suivi fournisseurs
- Collecter les pièces comptables nécessaires (factures, bons de livraison)

3. Logistique

- Participer à l'administration des expéditions internationales
- Coordination avec les transporteurs
- Archiver les documents d'export

4. Support à l'organisation des déplacements professionnels

- Réserver transports, hébergements et locations de véhicules
- Rechercher le meilleur rapport prestation/coût
- Préparer les ordres de mission

Les compétences techniques que nous recherchons :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.
- Première expérience dans l'utilisation d'un ERP
- La connaissance de la réglementation à l'export serait un plus (dédouanement, carnet ATA)
- Bonnes capacités rédactionnelles, avec une orthographe soignée et un style professionnel
- Aisance dans l'analyse et la gestion des demandes d'information
- Solides compétences organisationnelles : gestion des priorités, rigueur, autonomie, adaptabilité
- Maîtrise de la communication écrite et orale en anglais (niveau professionnel obligatoire)

A propos de vous

Issu-e d'une formation de niveau BTS/BUT en assistantat de direction, gestion administrative PME/PMI, Administration des ventes ou équivalent, vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire de 5 ans minimum couvrant des missions en lien avec les achats et la logistique.

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 ?

- Bénéficier de la solidité et des perspectives d'un grand groupe comme Safran, tout en évoluant dans un environnement à taille humaine où votre impact est réel et visible.
- Intégrer une entreprise où innovation, exigence et bienveillance guident concrètement nos projets et nos décisions.
- Grandir dans un cadre apprenant et stimulant, aux côtés d'équipes passionnées, sur des projets variés à dimension internationale.
- 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

Prêt-e à embarquer avec nous ? 🚀 ✦ Envoyez-nous votre CV et une courte lettre ou quelques lignes sur votre motivation sous la référence ENG-669-FR à jobs@syntony.fr ou postulez directement depuis [la page carrière de notre site](#).