

SIMTEC
155 cours Berriat
38000 GRENOBLE



Offre d'emploi

Assistant.e de Direction F/H

Type d'offre :	CDI
Poste à pourvoir :	Immédiatement
Lieu du poste :	France / Rhône-Alpes / Grenoble : (SIMTEC)
Salaire :	30-35 k€ brut /an selon expérience
Contact :	Patrick NAMY, patrick.namy@simtecsolution.fr

Présentation de la société SIMTEC :

SIMTEC est une société d'ingénierie de modélisation/simulation numérique, dont le cœur de métier est d'assister les Industriels dans leur démarche de Développement, de Recherche, et d'Innovation. *Via* une collaboration forte, en interactions continues, nous aidons nos clients à structurer leur R&D et à explorer scientifiquement de nouvelles pistes de travail apportées par leur expérience métier.

Nous sommes spécialisés dans les domaines suivants des sciences physiques:

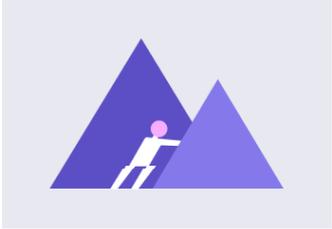
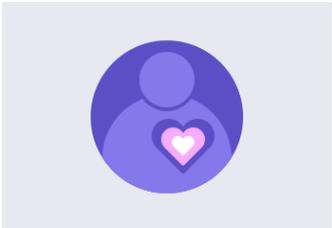
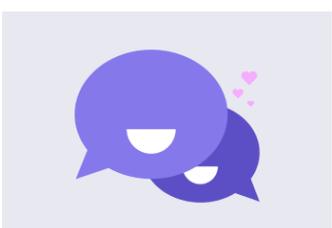
- Mécanique des fluides (écoulement turbulent, laminaire, diphasique, interaction fluide-structure)
- Mécanique des structures (viscoélasticité, hyperélasticité, plasticité)
- Electromagnétisme (champ électromagnétique, induction)
- Echanges thermiques (conduction/convection/rayonnement)
- Génie des procédés, électrochimie

Notre offre de service est composée des points suivants :

- Sous-traitance en modélisation : le client décrit sa thématique avec ses mots « métiers », que nous traduisons en équations mathématiques (EDP) que nous résolvons sous COMSOL Multiphysics.
- Formation sur-mesure : nous construisons des formations à COMSOL Multiphysics sur mesure, adaptée aux besoins de nos clients. En quelques jours, le client devient capable d'être efficace et quasi-autonome sous COMSOL Multiphysics.
- Accompagnement à la modélisation : nous assistons nos clients dans le développement de leur modèle, en leur apportant un regard critique expert sur leurs travaux de modélisation.
- Développement d'outils d'aide à la décision, avec possibilité de calcul à distance.

SIMTEC est le leader des consultants certifiés COMSOL en France.

Nos valeurs :

	<p style="text-align: center;">Excellence et Bienveillance</p> <ul style="list-style-type: none">• Nous sommes experts de notre domaine. Cela ne veut pas dire que nous sachions tout sur tout, mais cela peut nous permettre de déplacer des montagnes (au moins les petites).• Nous aimons communiquer notre savoir, dans un esprit d'entraide.
	<p style="text-align: center;">Apprentissage et Développement Personnel</p> <ul style="list-style-type: none">• Nous faisons les choix qui nous permettent de grandir, à la fois d'un point de vue entreprise, mais également humain.• Nous considérons que l'apprentissage ne s'arrête jamais vraiment.
	<p style="text-align: center;">Communication Franche, Ouverte, et Efficace</p> <ul style="list-style-type: none">• Nous communiquons efficacement, à l'oral ou à l'écrit pour s'assurer que chacun avance en confiance dans la même direction.• Nous nous faisons confiance entre collègue, nous n'avons rien à nous prouver, et...ça change tout !
	<p style="text-align: center;">Fun</p> <ul style="list-style-type: none">• Nous nous prenons au sérieux vraiment tout le temps, et nous détestons rigoler.• Être fun n'empêche pas d'être bon.

Description du Poste:

En contact fréquent avec l'équipe, vous animez un secrétariat de direction exigeant. Vous avez un sens du service collectif aigu, savez travailler dans un environnement contraint, vous apportez votre contribution pour exercer de multiples tâches courantes administratives des plus basiques aux plus complexes liées à l'activité quotidienne, telles que :

- L'organisation de déplacements et de réunions avec la logistique associée
- L'accueil et filtrage des appels téléphoniques
- La gestion des mails
- La comptabilité fournisseurs/clients (fichiers excel, en lien avec l'expert-comptable)

- La récolte d'informations et lien avec l'expert-comptable pour l'établissement des fiches de paie
- Les diverses autres tâches administratives: traitement du courrier, frappe de notes et de courriers, passation de commandes, classement et archivage,...
- Le soutien à l'ingénieur.e d'Affaires chargé.e de la communication de l'entreprise.

Profil recherché:

- Personne rigoureuse, ayant un sens de l'intervention efficace,
- Prise d'initiative, avec intelligence de situation et subtilité,
- Maîtrise des logiciels de la suite Office,
- Aptitude/aisance à la navigation internet,
- Maîtrise de l'anglais obligatoire (participations à des salons internationaux).

Si intéressé : CV + lettre de motivation à patrick.namy@simtecsolution.fr