



## ASSISTANT(E) DE DIRECTION

### L'entreprise

Le laboratoire AQMC ([www.aqmc.fr](http://www.aqmc.fr)) est une PME constituée de 26 personnes, spécialisée dans la Sécurité sanitaire au travers de différentes prestations : analyses, formation, audit et conseil. Entreprise à taille humaine créée en 2001, le laboratoire s'appuie sur des valeurs telles que la transparence, la réactivité, la fidélisation de sa clientèle, avec en ligne de mire le souci permanent de la Santé des consommateurs et de la satisfaction de ses clients.

L'activité de notre laboratoire est essentiellement l'analyse sanitaire auprès des professionnels de l'Agro-alimentaire, du secteur cosmétique mais également du secteur santé. Nous sommes spécialisés dans les analyses microbiologiques (Moisissures, Bactéries, Virus) mais aussi dans la détection d'allergènes majeurs.

Reconnaitances d'AQMC : Accréditation COFRAC N° 1-1366, Label ENVOL (Environnement), Agrément CIR 2021-2025, Référencement DATADOCK

### Description de l'offre

Au sein de l'équipe administrative constituée de 3 personnes, le(la) Assistant(e) de Direction aura en charge 2 missions principales :

#### Saisies de données

- Saisie des échantillons sur le logiciel de laboratoire

Cette mission s'intégrant dans le cadre d'un système Qualité Sécurité Environnement, implique le suivi d'exigences diverses (Normes, Règlementations, procédures internes) et le respect des règles de contrôle interne pour la fiabilisation des données.

La mission implique la manipulation et le port de petites charges.

#### Gestion administrative

- Accueil physique et téléphonique
- Réception et orientation du courrier et des colis
- Elaboration des bons de transport
- Mise sous pli et affranchissement du courrier
- Gestion des factures fournisseurs (contrôle, enregistrement, règlement)
- Gestion des factures clients (saisie des règlements, relances)
- Suivi de la banque
- Suivi et gestion de contrats spécifiques (assurance, mutuelle, parc automobile...)
- Classement, archivage
- Assistance administrative sur les dossiers transversaux
- ...

### Détail de l'offre

- Lieu de travail : St-Aunès (34), près de Montpellier  
Tram T2 (ND de Sablassou) puis le bus 101 – Ligne 3 (Arrêt Ecoparc)
- Type de contrat : CDD de 5 mois
- Date de début : Prise de poste immédiate (impératif)
- Expérience : Expérience similaire impérative
- Formation : Bac +2 souhaité  
Aisance sur les outils bureautiques (pack office) impérative
- Savoir être :
  - Esprit d'équipe (communication inter et intra services)
  - Organisation et Rigueur
  - Savoir relayer les informations
  - Gérer efficacement les urgences et pics d'activité
  - Facilité d'apprentissage
  - Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps
  - Sens de la satisfaction client
- Qualification : Non cadre
- Salaire d'embauche : 18 705,60 € brut sur 12 mois (soit 1558,80 € brut mensuel)
- Compléments Salaire : Prime de vacances selon convention collective Syntec + Chèques cadeaux de fin d'année. Mutuelle d'entreprise prise en charge à hauteur de 50%.
- Durée : 35 h hebdomadaire du Lundi au Vendredi

**Candidature : Adresser impérativement Lettre de motivation + CV à  
Mme Sylvie BUJON, Chargée RH [rh@aqmc.fr](mailto:rh@aqmc.fr)**