

PRESENTATION DE LA SOCIETE

EASii IC est une Design House ASIC, un Centre de Design Electronique et une Société de Service en Microélectronique, Electronique et Informatique Embarquée

Depuis 2002, nous intervenons sur du développement de circuits intégrés, de systèmes électroniques, de logiciels dans les domaines de la téléphonie mobile, l'électronique grand public, la sécurité, la domotique ou encore le médical.

Nous menons des programmes de recherche aux côtés de nos partenaires industriels, ce qui permet à nos ingénieurs d'apporter leur expertise et de mettre en pratique leur esprit d'innovation.

L'innovation est au cœur du développement humain et de l'industrie, et tout deux constituent le cœur de notre entreprise. C'est pour cela, que nous avons lancé plusieurs lignes de produits :

- Des Circuits intégrés haute fiabilité, hautes Températures (-60° à +230°) via X-REL Semiconductor.
- Des Drivers d'AC-LED.
- De produits vidéo qualifiés pour l'aéronautique et la défense via ADiIS.

DESCRIPTIF DU POSTE

L'**Assistant(e) Comptable & Administratif** exercera ses fonctions au sein de **l'équipe du Service Administratif** composé de la Directrice Administrative et Financière, de l'Assistante de Direction, de la Comptable et de l'Assistante Ressources Humaines.

Ses **missions** seront **diversifiées** et porteront notamment sur :

- **Missions de Gestion, Comptabilité et Finance :**
 - o Enregistrement d'opérations comptables.
 - o Etablissement de situation comptable.
 - o Participation à l'établissement des comptes annuels.
 - o Création, tenue de tableaux de bord.
- **Missions Administratives :**
 - o Gestion et rédaction de courriers.
 - o Gestion des accords de confidentialité.
 - o Gestion des envois des colis par les transporteurs.
 - o Gestion des déplacements en France et à l'Etranger.
 - o Classement, archivage de documents.
- **Missions Ressources Humaines :**
 - o Participation au recrutement et à l'intégration du personnel.
 - o Participation à l'organisation des formations
 - o Participation à la gestion administrative du personnel.
 - o Participation à la communication interne et externe.
 - o Rédaction de documents qualité (procédures, formulaires...).
 - o Etablissement des DUE, fiches de paie, DSN, Déclarations fiscales sur salaire.

PROFIL RECHERCHE

FORMULAIRE		Date	Auteur	Page
Q-FOR-RH-082-17-A	Ce document est la propriété d'EASii IC SAS, il ne peut être communiqué à l'extérieur sans l'autorisation. Seule la version informatique sur le réseau fait foi.	31/08/17	ADEE	1/2

Issu(e) au minimum d'une **formation** de type BTS en **Comptabilité**, vous maîtrisez les missions principales en comptabilité que ce soit l'enregistrement d'opérations comptables, l'établissement des situations trimestrielles ou encore l'établissement des comptes annuels.

Vous êtes doté(e)s d'une très bonne capacité d'adaptation et avez le sens du relationnel.

Compétences techniques indispensables :

Très bonne maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Powerpoint.

Une connaissance du logiciel Quadratus serait un plus.

Qualités requises :

Rigueur, Organisation, dynamisme, esprit d'équipe, sens du relationnel.

Qualités rédactionnelles et orales.

Compétences linguistiques :

Bon niveau d'Anglais.

Le poste est basé au sein de notre siège social situé au 90, Avenue Léon Blum à Grenoble.

FORMULAIRE		Date	Auteur	Page
Q-FOR-RH-082-17-A	Ce document est la propriété d'EASii IC SAS, il ne peut être communiqué à l'extérieur sans l'autorisation. Seule la version informatique sur le réseau fait foi.	31/08/17	ADEE	2/2