



Le Groupe HBG recherche un(e):

## **SECRETAIRE TECHNIQUE**

Le groupe HBG Helicopters, PME familiale (environ 300 employés) de renommée Européenne spécialisée dans le domaine des hélicoptères exploite de nombreuses marques référentes dans leurs domaines respectifs (Mont Blanc Hélicoptères, MBH SAMU, Hélicoptères de France, SwiftCopters, Eagle Valais ...). Dans le cadre de notre développement nous créons un poste de **Secrétaire Technique**.

**Lieu de travail** : Annemasse.

**Date prise de poste** : à convenir

### **Votre mission :**

Gestion documentaire dans le domaine de la réglementation aéronautique.

Support de la Direction Qualité/Méthode : diffusion et archivage des manuels, agréments et procédures de l'entreprise, élaboration de courriers techniques pour les Responsables Désignés.

Suivi, mise à jour et archivage des habilitations du personnel navigant et technicien.

Support administratif polyvalent du service qualité (gestion déplacements, suivi planning et rdv, rédaction de comptes rendus et courriers, archivages...)

Dans un contexte de création de poste les taches pourront être enrichies en fonction des besoins de l'entreprise et des compétences de la personne recrutée.

### **Votre profil**

Savoir-faire : Niveau d'expérience : au moins 5 ans d'expérience

Idéalement dans un environnement avec une forte technicité

Savoir : Niveau de formation Bac + 2 minimum

Capacité rédactionnelle d'excellent niveau

Rigueur dans la tenue des dossiers

Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office: Excel, Word, PPT

Maîtrise de l'anglais (serait un plus)

Savoir-être

Proactif(ve), réactif(ve), force de proposition, organisé(e), et rigoureux(se).

Sens du service et des initiatives

Anticipation et appréciation de la charge de travail pour la planifier.

Respect de la confidentialité des informations traitées.

Goût du travail en équipe et excellent relationnel.

### **Contact:**

Merci d'adresser vos candidatures :

Service RH HBG Groupe : drh@hbg-group.aero