



**Le site HBG France d'Annemasse recherche :**

## **SECRETAITE TECHNIQUE – MAINTENANCE (H/F)**

**Statut : CDD 6 mois**

**Date : dès que possible**

**Contexte :**

HBG Hélicoptères est une PME familiale (environ 300 employés) de renommée Européenne spécialisée sur un marché de niche dans le domaine de l'aviation. Leader sur le marché domestique des compagnies aériennes d'hélicoptères la société a triplé de taille en 5 ans aussi bien en termes de chiffre d'affaires qu'au niveau de son effectif.

Elle exploite de nombreuses marques référentes dans leurs domaines respectifs (Mont Blanc Hélicoptères, MBH SAMU, Hélicoptères de France, Swiftcopters, Eagle Valais...).

Dans ce contexte de croissance, nous recherchons au sein du service maintenance, un/une secrétaire technique :

### **◆ MISSIONS**

---

Le / La secrétaire Technique est principalement chargé(e) de :

- La saisie des CRM géré par le site d'Annemasse
- Les tâches administratives du département technique d'Annemasse (Planning du personnel, préparations des détachements, suivi de l'expérience technique...)

### **◆ TACHES PRINCIPALES ET RESPONSABILITES**

---

A ce titre, il/elle est notamment en charge de :

- Saisie des CRM de la flotte HBG France,
- Clôture des dossiers de visite et envoi aux clients,
- Mise à jour papier des livrets cellule et moteur,
- Suivi du planning du personnel technique du site d'Annemasse :
  - Suivi des demandes de congés, jour de récupération et heures supplémentaires,
  - Suivi des extérieurs (prestataire, intérimaire...)
  - Suivi du planning d'astreinte



- Gestion des détachements du personnel technique du site d'Annemasse :
  - o Gestion des ordres de mission
  - o Réservation hôtel, voiture, avion...
  - o Gestion des notes de frais et du rapport de mission (Heures supplémentaires éventuelles, récupération...)
- Saisie de l'expérience du personnel technique,
- Demandes et suivi des acomptes des visites en base
- Bilans extra comptable des visites en base
- Edition des fiches de facturations
- Edition des situations mensuelles du site d'Annemasse (Bilan mensuel, taux de productivité...)
- Tâches diverses

◆ **QUALITES / COMPETENCES REQUISES**

- 
- Formation secrétariat avec des notions financières
  - Maitrise des outils informatiques (Pack office)
  - Être rigoureux, organisé et méthodique
  - Savoir travailler en équipe
  - Anglais (Lu et écrit)

**Contact :**

Merci d'adresser vos candidatures au service RH HBG Group  
([drh@hbg-group.aero](mailto:drh@hbg-group.aero))

Direction des Ressources Humaines