

SECRETAIRE ADMINISTRATIF H/F

Leader européen, NYCO, société française spécialisée dans le secteur de la chimie organique industrielle depuis plus de 50 ans, conçoit, élabore et commercialise des lubrifiants haute performance et des bases esters synthétiques pour de nombreux secteurs dont l'industrie, l'aviation et la défense. NYCO recherche **un secrétaire administratif H/F** pour son laboratoire de Recherche et Développement.

PRINCIPALES MISSIONS

- Prise en charge de l'accueil des visiteurs / entreprises extérieures / livreurs (papiers sécurité) et du standard téléphonique.
- Mise en forme, selon la charte graphique, des rapports d'études et autres documents techniques ; enregistrement et diffusion selon les procédures qualité.
- Saisie dans les systèmes informatiques du laboratoire des commandes (produits chimiques, petit matériel, analyses extérieures, etc.), suivi de leur validation, édition et envoi.
- Gestion des colis : préparation et édition des documents administratifs et techniques (bulletins d'analyses), déclenchement de la collecte par le transporteur et suivi de l'acheminement.
- Prise de rendez-vous avec les différents organismes et entreprises extérieures pour assurer les contrôles périodiques réglementaires, en partenariat avec les services maintenance et sécurité.
- Gestion du stock de papeterie et petits matériels de bureau.

PROFIL

Titulaire d'un BTS ou d'un diplôme équivalent, vous pouvez idéalement justifier de quelques années d'expérience ; débutant(e) accepté(e).

Vous appréciez travailler avec des interlocuteurs multiples, internes et externes, et êtes capable de mener de front plusieurs tâches.

Outre votre capacité à vous intégrer facilement dans une équipe, vous faites preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie.

Type de contrat : CDI
Démarrage : 1^{er} trimestre 2026
Localisation : Neuville sur Oise (95), ligne RER A et J (direct depuis Paris)
Rémunération : Selon expérience
Langue : Anglais (sa maîtrise est un atout)

Merci d'envoyer votre candidature à Céline LAFAGE : celine.lafage@nyco-group.com