SILENTSYS
ultralow noise systems

Gestionnaire administratif et financier (ref #40)

Rattaché.e au pôle support de l'entreprise, vous participez à la gestion comptable, administrative et RH de l'entreprise, en lien avec l'équipe, les clients et fournisseurs. Vous évoluerez dans un univers technique et scientifique passionnant, au sein d'une équipe à taille humaine et dynamique.

L'entreprise :

SILENTSYS est une jeune entreprise française, créée en 2021, qui a pour mission de rendre accessible des innovations deeptech pour faire avancer la recherche et l'industrie. Nous développons et commercialisons des équipements photoniques, micro-onde / THz et électroniques ultra-bas bruit à la pointe de la technologie. Notre valeur ajoutée : une équipe de 12 personnes qui constitue notre expertise pluridisciplinaire. Pour en savoir plus : Site web | Catalogue

Avantages :

- Mutuelle/prévoyance, participation aux frais de transport
- Télétravail partiel possible
- CE externalisé (WiiSmile)

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme **(bac+2 ou plus) en comptabilité-gestion ou équivalent**
- Vous avez **au moins une première expérience sur un poste polyvalent similaire** mêlant comptabilité, administratif et RH

Savoir-faire :

- Vous **maîtrisez la comptabilité** (fournisseurs, clients, ...)
- Vous avez de l'expérience dans l'**administration des ventes**, notamment à l'**export**
- Vous avez des **notions de RH**
- Vous êtes **à l'aise avec les outils logiciels** : CRM, ERP, SI RH, ... (**ODOO apprécié**)
- Vous êtes titulaire du permis B
- Vous avez de **bonnes bases en anglais**, pour échanger à l'**écrit** (équivalent A2-B1)

Savoir-être :

- **Autonomie** : vous appréhendez rapidement un nouvel environnement et êtes débrouillard
- **Curiosité** : les nouvelles technologies vous attirent et vous aimez apprendre
- **Rigueur et discrétion** : vous savez respecter les délais sans négliger la qualité du travail
- **Force de proposition :** vous savez prendre des initiatives, les partager et rechercher l'adhésion de l'équipe

Le poste :

Vos activités principales :

- **Tenir la comptabilité** fournisseurs, clients et interne **:** factures, lettrage, rapprochements, paiements
- Assurer l'**administration des ventes** : enregistrement client, gestion et suivi des expéditions, facturation
- Assurer le **suivi RH** : transmission des données de paie, suivi interne (congés, notes de frais, temps de travail)
- Assister dans les recrutements, la formation interne, l'amélioration de la qualité de vie au travail / santé-sécurité, l'intégration
- Appuyer dans les **démarches administratives** et la gestion quotidienne des locaux

Détails supplémentaires :

- Poste en CDI, temps complet, poste à pourvoir à partir de janvier 2027
- Salaire selon profil (fourchette indicative : 25k€ - 35k€ pour un temps complet)
- Locaux situés au Mans, zone universitaire (20min de tramway depuis la gare SNCF)

Processus de recrutement :

- Pré-entretien téléphonique (20min)
- Entretien physique (1h – 1h30) avec le manager du poste et un membre de l'équipe. Entretien supplémentaire si nécessaire

Candidatures :

- CV et lettre de motivation par mail à l'adresse : gestion2026@silentsys.com

SILENTSYS SAS
www.silentsys.com
10 rue Xavier Bichat
72000, Le Mans, France
Mail : staff@silentsys.com
Tel : +33 285 85 96 25
SAS au capital de 45.713€
SIRET : 893 628 511 00022