

Assistant(e) Administratif(ve) / CDI / Temps partiel (4/5)

X-Ray Imaging Solutions (X-RIS - <https://en.wikipedia.org/wiki/X-RIS> - <https://xris.eu/>) est une société liégeoise pionnière dans le secteur de la **radiographie numérique industrielle**. Fondée en 2010 et implantée dans le zoning des Hauts-Sarts à Liège, la société s'est forgée une solide réputation dans le domaine du **contrôle non destructif industriel**. **X-RIS** conçoit et commercialise des **générateurs et détecteurs de rayons X**, de l'électromécanique, **des solutions logicielles avancées user-friendly** ainsi que **des systèmes standards et sur-mesure**.



X-RIS offre des solutions rayons X dotées d'électromécaniques complètes et notamment avec des systèmes de positionnement robotisés et multiaxes.



Nouveau bâtiment dans le parc scientifique du Sart-Tilman pour octobre 2026.

X-RIS compte un peu plus de **50 collaborateurs** et affiche désormais un chiffre d'affaires dépassant les **10 millions d'euros**, témoignant de sa croissance constante et de son excellence dans le domaine. Parmi les clients prestigieux de **X-RIS** figurent deux centres de formation du **FBI** à Quantico (VA) et Huntsville (AL), le groupe **Safran**, plusieurs fonderies affiliées, **Airbus, Ariane, Pratt & Whitney, Dassault, TotalEnergies**, ainsi que des institutions culturelles de renom telles que le musée Royal de Tervuren, le **London National Gallery** et le **Louvre**.

Se tournant résolument vers l'avenir, **X-RIS** est sur le point de finaliser la construction d'un nouveau bâtiment au sein du Science Park du Sart-Tilman, démontrant son engagement continu envers l'innovation et l'expansion. En outre, la société a étendu son rayonnement international en ouvrant une filiale aux États-Unis, à Cleveland (Ohio), renforçant ainsi sa présence sur le marché mondial de la radiographie numérique.

1. Missions :

Administration :

- Accueil des visiteurs et gestion du courrier.
- Gestion des appels téléphoniques et des emails en français et en anglais.
- Rédaction, mise en forme et suivi de documents administratifs.
- Organisation de réunions et planification de voyages.
- Support au suivi des achats fournisseurs.
- Support à l'encodage d'horaires de travail pour le calcul de paie.
- Support administratif aux différents départements.
- Assurer la gestion pratique des locaux (parking, propreté, commandes de boissons et fournitures).

Logistique :

- Support pour l'organisation et coordination des transports avec les clients, fournisseurs et équipes internes, gestion des documents associés et suivi pour garantir le bon déroulement des opérations.

2. Profil recherché :

- Diplôme en secrétariat, administration ou expérience équivalente.
- Bonne communication et aisance relationnelle.
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit). Indispensable pour communiquer efficacement avec des interlocuteurs internationaux.
- Organisé(e) et rigoureux-se mais sympathique ;)
- Esprit d'équipe prononcé.
- Expérience préalable dans une fonction similaire est un atout.
- Discrétion et respect de la confidentialité.

3. Nous offrons :

- Un poste situé en région liégeoise dans le Zoning des Hauts-Sarts avec un déménagement prévu au Sart-Tilman en 2026.
- Un environnement agréable, au sein d'une équipe dynamique, conviviale et bien organisée.
- L'opportunité de rejoindre une entreprise technologique en pleine expansion, active à l'international.
- Un CDI avec un package salarial attractif et correspondant à l'expérience du candidat.

Pour tout renseignement complémentaire ou candidature, veuillez contacter :

Sandrine Marsch, *Responsable RH* – careers@xris.eu - 04.367.07.92



X·RiS

X-RAY IMAGING SOLUTIONS

X-RIS srl | rue d'Abhooz 25 | 4040 Herstal - Belgium | +32 (0)43.67.07.92 | info@xris.eu