

Lyon, le 09/09/2021

Assistant(e) administratif(ve)

Présentation de Lyonbiopôle

Lyonbiopôle fédère et structure un écosystème santé innovant et fertile à vocation internationale : la région Auvergne-Rhône-Alpes. Pôle de compétitivité mondial depuis sa création en 2005, il soutient les projets et les entreprises du secteur et a pour vocation de renforcer le développement d'innovations technologiques, produits et services pour relever les défis de la santé de demain. Il soutient le réseau académique et clinique de la région. Son activité s'articule autour de 5 missions principales : stimuler la R&D, favoriser le développement économique des adhérents, les accompagner dans leur internationalisation, leur permettre de profiter d'infrastructures industrielles pour faire grandir leurs projets et enfin de valoriser l'ensemble de l'écosystème via des actions de communication. Lyonbiopôle compte à ce jour 239 membres, dont un groupe de 6 membres fondateurs composé de 4 industriels majeurs (Sanofi Pasteur, bioMérieux, Boehringer Ingelheim Animal Health, Becton Dickinson), du CEA et de la Fondation Mérieux, 14 filiales de Grands Groupes et ETI, 200 PME et 19 Centres de Compétences (CHU, Universités, Fondations...). Il est certifié label Gold par l'European Cluster Excellence Initiative et est partie prenante de différentes initiatives européennes : bioXclusters, MAGIA, S3MartMed et l'EIT Health.

Contexte de la mission

Lyonbiopôle est une association de loi 1901. 20 collaborateurs y travaillent de manière permanente. Depuis sa création, Lyonbiopôle a pour principale mission de dynamiser les partenariats entre les structures publiques et privées. Dans cette perspective, le pôle propose un programme d'animation scientifique pour amorcer ces collaborations, favoriser l'émergence de réseaux structurants thématiques et de projets collaboratifs innovants. Afin d'animer et fédérer son écosystème en santé, Lyonbiopôle organise chaque année une centaine d'événements, sous des formats virtuels et présentiels, dont une grande majorité sur des thématiques scientifiques mais aussi sur des sujets comme le réglementaire, la PI, la levée de fonds...

La mission

Dans le cadre de son activité, Lyonbiopôle recherche un(e) assistant(e) administratif(ve).

Sous la responsabilité de la Responsable administrative et financière (et de l'assistante de direction), vous aurez en charge les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier
- Gestion des réservations et de la préparation des salles de réunion
- Soutien ponctuel d'accueil et d'organisation lors des événements du pôle
- Saisie comptable (clients, fournisseurs, trésorerie), rapprochement des bons de commande et de la facture,

- Lettrage et Rapprochement bancaire
- Facturation, suivi et relance client
- Classement et archivage
- Suivi de tableaux de bord

Connaissances souhaitées :

- Maîtrise de Word et Excel ou logiciels équivalents
- Connaissances comptables exigées,
- Maîtrise d'un logiciel comptable, de préférence CEGID.

Diplôme dans le domaine secrétariat/administratif niveau Bac professionnel minimum. Expérience requise de 2 ans.

Qualités personnelles souhaitées :

Le contact et l'accueil visiteurs vous plait. Vous avez des capacités de communication et des aptitudes relationnelles. Vous faites preuve de polyvalence, de curiosité, de réactivité et de rigueur. Vous aimez travailler en équipe, suivre des procédures et prendre des initiatives.

Lieu de travail :

Le poste est basé dans les locaux de Lyonbiopôle : Bâtiment Eklaa, 1^{er} étage
63 avenue Tony Garnier - 69007 Lyon

Contrat :

Un CDI de 35h sera proposé à la personne choisie. **Prise de poste le 20 septembre 2021.**

Salaire entre 19 000 et 21 000 € brut/annuel.

Tickets restaurants/prime vacances.

Adresser votre candidature (CV + LM)

à l'attention de Marianne Christin - marianne.christin@lyonbiopole.com avant le 15 septembre 2021