

DESCRIPTION DE POSTE

Assistant(e) de direction polyvalent(e) – Administration et finance

Contexte et rattachement hiérarchique

Advanced BioDesign est une société biotechnologique française, basée à St Priest (Lyon), qui développe une nouvelle approche thérapeutique innovante contre les cancers résistants, avec une première indication dans la leucémie aiguë myéloïde. Son principal composé anticancéreux, ABD-3001, est actuellement en phase clinique First-In-Human (Phase I).

Dans le cadre de son développement, la société Advanced BioDesign recherche actuellement un(e) assistant(e) administratif(ve) et de direction polyvalent(e). Rattaché(e) à la Direction Financière, la personne échangera avec toutes les autres parties prenantes de la société (Assurance Qualité, Management, Opérations, IT, R&D, Clinique, Support Laboratoire) ainsi qu'avec les sous-traitants et fournisseurs d'Advanced BioDesign.

Principales missions

1. Tâches financières & comptables

- **Fournisseurs** : être l'interlocuteur administratif des fournisseurs et en interne sur différents sujets :
 - o Gestion des factures mensuelles : récupération
 - o Classement des factures dans l'outil GED & dans les dossiers physiques
 - o Transmission des commandes
 - o Rapprochement réception / factures
 - o Préparation des paiements
- **Reporting** : assister la direction financière et les équipes dans le suivi des coûts
 - o Mise à jour de tableaux de reporting

2. Tâches Ressources Humaines

- Préparation des tickets restaurant mensuels
- Préparation et vérification des notes de frais
- **Formations** :
 - o Organisation des formations et lien avec l'Opcv
 - o Mise à jour du suivi de formations

3. Tâches administratives

- Accueil téléphonique et physique : réception des visiteurs et des livraisons
- Diverses tâches administratives et d'accueil : courrier, réservation de voyages, restaurants et taxis
- Services généraux
- Organisation de réunions
- Classement de documents

Profil

Formation

- BTS / DUT / Licence Professionnelle en Comptabilité / Gestion / RH / Droit

Expérience

Expérience de 2 à 5 ans en tant qu'assistant(e) de direction / assistant(e) administrative / comptable / contrôleur(se) de gestion, en entreprise ou cabinet.

Compétences :

- Travail en équipe et relations transversales : qualités relationnelles et de communication (écrit et oral)
- Bonnes connaissances informatiques (a minima Outlook / Word / Excel / Powerpoint)
- Gérer les priorités
- Respecter les règles de confidentialité des informations
- Orienté(e) résultats et résolution de problèmes / identification de solutions
- Rigoureux(se) et organisé(e)
- Capable de gérer plusieurs tâches simultanément
- Anglais professionnel indispensable, notamment écrit

Contrat

Type de contrat :

- CDD d'un an avec possibilité de renouvellement ou de transformation en CDI – Temps plein ou partiel

Rémunération & avantages :

- Rémunération à partir de 24 000 € brut annuel (2 000 € brut mensuel), en fonction de l'expérience
- Autres éléments : Carte tickets restaurant, RTT, Prise en charge des frais de transport à hauteur de 50%, Mutuelle d'entreprise

Déplacements :

Pas de déplacement à prévoir sur ce poste.

Les personnes souhaitant postuler doivent envoyer leur CV et lettre de motivation d'ici au 28 Février à contact@a-biodesign.com en précisant l'intitulé du poste.