



LYONBIOPOLE

AUVERGNE-RHÔNE-ALPES
LE RÉSEAU INNOVATION SANTÉ

Lyon, le 23/03/2023

Assistant administratif Office services (H/F) CDI

Présentation de Lyonbiopôle

Lyonbiopôle Auvergne-Rhône-Alpes est un pôle de compétitivité à dimension internationale spécialisé dans la santé. Depuis sa création en 2005, il fédère et anime l'écosystème santé innovant de la région Auvergne-Rhône-Alpes. Il représente et valorise ce réseau régional des acteurs de l'innovation scientifique, technologique et médicale au niveau local, national et international. Son objectif : accompagner ces acteurs dans la construction de la médecine du futur et dans la mise à disposition des patients des innovations santé - technologiques, produits et services - de demain.

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 AURA compte à ce jour 266 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 AURA 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 en mettant en place un programme d'animation et d'évènements, d'aider ses adhérents à monter des projets collaboratifs, à trouver des financements publics ou privés, à se développer en France comme à l'international et à accroître leur visibilité.

La mission

Dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, Lyonbiopôle AURA recherche un Assistant administratif Office services.

Sous la responsabilité de la Responsable administrative et financière, et en étroite collaboration avec l'Assistante de direction, vous aurez pour missions principales l'accueil de Lyonbiopôle et la participation aux activités de la vie du site (40 % du temps de travail) ainsi que des tâches administratives et comptables (60% du temps de travail.)

Missions principales :

- **Assurer l'accueil physique et téléphonique et participer aux activités de la vie du site**
(40 % du temps de travail)

Gérer l'accueil téléphonique et physique et l'orientation des visiteurs (adhérents et partenaires du pôle/ collaborateurs),
Gérer la réception, l'envoi, et la distribution du courrier,
Gérer et préparer les salles de réunion, et s'assurer de la bonne tenue des locaux (espace réception, accueil),
Gérer les services généraux et fournitures,
Apporter un support à l'organisation des événements du pôle.

- **Assurer des tâches de saisie et de suivi en comptabilité**
(60% du temps de travail)

Saisie et édition de factures,
Rapprochement bancaire,
Relance des factures,
Classement, et rangement de factures,
Gestion des relations fournisseurs et locataires du pôle, suivi des commandes, des devis et des paiements,
Suivi et mise à jour de tableaux de bord Excel.

Compétences souhaitées :

Maîtrise Pack Office obligatoire.
La connaissance d'un logiciel comptable est requise.

Bac Pro AGORA / Bac Pro Comptabilité

Il pourra être demandé une adaptation exceptionnelle sur les horaires en journée.

Qualités personnelles recherchées :

Rigueur, méthode et organisation,
Prise d'initiatives,
Esprit d'équipe,
Polyvalence et adaptabilité.

L'assistant administratif Office services de Lyonbiopôle AURA devra se montrer avenant et discret.

Lieu de travail :

Le poste est basé dans les locaux de Lyonbiopôle :
Bâtiment Eklaa, 1er étage 63 avenue Tony Garnier - 69007 Lyon (Métro Gerland)

Contrat :

CDI de 35 heures hebdomadaire. (8h30 – 12h30 / 13h30 – 16h30)
Prise de poste 03 avril 2023 au plus tôt.

Salaire : Entre 1800 € et 2000 € brut mensuel selon profil.
Tickets restaurants, mutuelle, forfait transports.

Adresser votre candidature (CV + LM) à l'attention de Marianne Christin, Assistante de direction / Chargée des ressources humaines : marianne.christin@lyonbiopole.com