



Poste de Gestionnaire/Assistant(e) de direction polyvalent(e) – Administration et finance

Contexte et rattachement hiérarchique

Antineo est une entreprise de recherche sous contrat dans le domaine des biotechnologies. Notre objectif est d'**accélérer et d'optimiser le développement de nouveaux agents anticancéreux** et d'accompagner nos clients, les entreprises pharmaceutiques, de biotechnologies et les laboratoires publics, dans une décision rapide et rentable.

Notre équipe et notre comité scientifique sont composés de scientifiques, oncologues et hématologues possédant une expertise de niveau international en oncologie.

Situé sur le campus Lyon Est Bio-Santé et travaillant en partenariat étroit avec le Centre de Recherche en Cancérologie de Lyon, **Antineo** offre un environnement exceptionnel pour la recherche translationnelle en onco-pharmacologie.

Dans le cadre de son développement, la société Antineo recherche actuellement **un(e) assistant(e) administratif(ve) et de direction polyvalent(e)**. Le poste est proposé à **mi-temps**. Sous l'autorité du PDG et de la Directrice des études, vous aurez pour mission principale d'être l'interlocuteur administratif de l'entreprise auprès des fournisseurs et en interne. Vous échangerez avec toutes les parties prenantes de la société ainsi qu'avec les sous-traitants et fournisseurs d'Antineo.

Principales missions

1. Tâches financières & comptables

- Création de matrices Excel et de fichiers de suivi (bons de commande, factures fournisseurs, suivi bancaire...)
- Gestion des factures fournisseurs
- Etablissement des factures clients
- Gestion de la TVA
- Accompagnement administratif pour l'établissement des comptes annuels et du Crédit Impôt Recherche
- Suivi des projets R&D subventionnés
- Suivi des comptes bancaires : règlements des fournisseurs, des salaires, des taxes et communication avec le conseiller bancaire (prise d'information, réclamations)
- Gestion administrative liée à l'établissement annuel du dossier du Commissaire aux comptes

2. Tâches Ressources Humaines

- Gestion de la paie en lien avec le cabinet comptable



- Gestion des organismes de mutuelle, prévoyance, retraite et de la médecine du travail
- Préparation des tickets restaurant mensuels
- Préparation et vérification des notes de frais
- Vérification des déclarations sociales nominatives et prélèvement à la source
- Organisation et suivi des formations via l'OPCO

3. Tâches administratives

- Accueil téléphonique et physique : réception des visiteurs et des livraisons
- Diverses tâches administratives et d'accueil : réception du courrier, réservation de voyages et restaurants
- Organisation de réunions et d'évènements
- Classement des documents comptables
- Commandes de biens ou de services pour le compte de l'entreprise

Pas de déplacement à prévoir sur ce poste.

Votre Profil

Formation

Bac+3 minimum en Comptabilité / Gestion / RH / Droit

Expérience

Expérience minimum de 2 à 5 ans en tant que Gestionnaire/ Assistant(e) de direction / Assistant(e) administrative / Comptable / Contrôleur(se) de gestion, en entreprise ou cabinet.

Compétences :

- Rigoureux(se) et organisé(e)
- Savoir prioriser et gérer plusieurs tâches simultanément
- Orienté(e) résolution de problèmes / identification de solutions
- Travail en équipe et relations transversales : qualités relationnelles et de communication (écrit et oral)
- Bonnes connaissances informatiques (a minima Outlook / Word / Excel / Powerpoint)
- Anglais professionnel indispensable, notamment écrit
- Des connaissances approfondies en imposition, comptabilité et droits des sociétés seraient un plus



Contrat

Type de contrat :

CDD d'un an avec possibilité de renouvellement ou de transformation en CDI – Temps partiel avec modalités à définir

Rémunération & avantages :

Avantages du poste :

- 13^e mois
- Plan d'Epargne Entreprise
- 1 semaine de congés supplémentaire à partir de 2 ans d'ancienneté
- Prime de déplacement si trajets en voiture/vélo ou remboursement des transports à hauteur de 50%
- Mutuelle d'entreprise
- Tickets restaurants de 10 euros
- Possibilité de télétravail

Rémunération à partir de 20 000 € brut annuel pour un m-temps, en fonction de l'expérience.

Vous vous retrouvez dans ce profil ?

Envoyer votre candidature à l'adresse suivante : marie.tautou@antineo.fr

CONFIDENTIEL

