

Alternance – Junior PMO / Project & Operations Coordinator

Missions :

Dans un contexte de forte croissance, nous recherchons un.e alternant.e motivé.e pour assister la Responsable des Opérations dans la structuration et le suivi des projets transverses en cours. Ce poste offre l'opportunité de contribuer directement à des initiatives stratégiques (cybersécurité, IP, corporate, amélioration continue) au cœur d'un environnement innovant, et de participer à notre mission de lutte contre le cancer.

Gestion des outils & de la donnée

- Administration et optimisation des outils de gestion de projet et de stockage documentaire (structuration, modèles, automatisations simples).
- Contribution à la mise en place et au suivi des projets IT & cybersécurité (plan d'actions, coordination avec les prestataires, documentation des procédures clés).

Suivi opérationnel des projets transversaux

- Structuration et mise à jour des plans d'actions des projets transverses, déploiement d'outils dédiés de suivi et de reporting.
- Participation active à l'animation des groupes de travail (préparation des réunions, comptes rendus, suivi des décisions, relances des parties prenantes).

Amélioration continue & support à la Direction

- Contribution à la définition, à la formalisation et à la diffusion de standards de gestion de projet (templates, bonnes pratiques, tableaux de bord).
- Préparation de synthèses d'avancement et de reporting à destination de la Direction, pour faciliter la prise de décision et le pilotage des priorités.

Profil recherché :

Formation

Étudiant.e en Master/dernière année de cycle en école de management, école d'ingénieur, université, avec spécialisation en gestion de projet, management de l'innovation, systèmes d'information ou management des organisations. Une appétence pour l'univers de la santé et des biotechnologies est un plus pour s'épanouir dans ce rôle.

Compétences clés

- Capacité d'analyse et de synthèse, structuration de l'information, des priorités et des plans d'actions.
- Excellente organisation, rigueur, fiabilité, gestion du temps et des échéances dans un contexte multi-projets.
- Qualités relationnelles et de communication, à l'écrit comme à l'oral.
- Esprit d'équipe, proactivité, capacité à relancer et faire avancer les sujets.

Compétences techniques

- Maîtrise de la suite Office : Excel, PowerPoint, Outlook...
- Aisance avec les outils collaboratifs (Teams, SharePoint/Drive)
- Une première exposition à des outils de gestion de projet (Smartsheet, Notion, Monday, Asana, etc.) est un plus.
- Anglais écrit niveau professionnel souhaité au regard de l'environnement international.

À propos du poste :

- Localisation : Lyon
- Début : Mars–Avril 2026, adaptable selon calendrier de formation
- Contrat : alternance ou professionnalisation – Possibilité de stage si suivi par une alternance

Pour candidater :

Envoyer votre CV (anglais ou français) par mail à careers@brenus-pharma.com accompagné d'une courte explication du contexte de votre recherche et de vos motivations, en mentionnant la référence OP-PMO-2602

Culture et Valeurs

En rejoignant l'équipe, vous intégrez une entreprise où science, personnes et sens avancent ensemble. Chez Brenus, notre culture repose sur la curiosité, l'apprentissage et l'envie de grandir, individuellement et collectivement. Nous valorisons la créativité, l'ouverture d'esprit, le travail en équipe et le plaisir de partager des idées, des défis et de nouvelles expériences. Collaboration, entraide et recherche de solutions communes sont au cœur de notre façon de travailler. Au-delà de nos projets, nous voulons avoir un impact positif en santé : faire progresser l'innovation scientifique en améliorant la vie des patients.