Offre d'emploi : Assistant(e) administratif(ve)

Lumeen en quelques mots

★ Notre ambition : devenir leader européen des nouvelles thérapies immersives et contribuer au bien-être de millions de personnes.

Fondée en 2019 par deux frères désireux d'offrir des moments d'évasion à leur grand-mère en EHPAD, Lumeen est un dispositif médical innovant qui permet aux équipes soignantes d'utiliser des casques de réalité virtuelle pour offrir à leurs patients et résidents des voyages immersifs apaisants et réconfortants.

Clé en main, Lumeen intègre tout le nécessaire : le matériel informatique, le logiciel de pilotage intuitif, et un catalogue de plus de 150 expériences immersives spécialement conçues pour stimuler le bien-être, réduire anxiété, douleur et agitation, raviver la mémoire, etc. Aujourd'hui, plus de **900 établissements médicaux et médico-sociaux** nous font confiance, dont 20 des 32 CHU français, la Croix-Rouge française, plusieurs centres UNICANCER, le département des Alpes-Maritimes, ou encore le Groupe La Poste.

Entièrement **auto-financée**, notre entreprise a choisi de grandir sans levée de fonds, en préservant son indépendance et sa liberté de décision. Nous sommes désormais une **équipe d'une vingtaine de personnes**, aux parcours variés, unies par une même vision : bâtir une entreprise à la fois ambitieuse, humaine et porteuse de sens.

Descriptif du poste

En tant qu'Assistant(e) administratif(ve), vous êtes au coeur du bon fonctionnement administratif de Lumeen. Véritable soutien opérationnel de l'équipe, vous prenez en charge l'administration des ventes (facturation, suivi des impayés) ainsi qu'un large périmètre administratif, RH, comptable et d'office management.

Basé(e) à Lyon Debourg, vous travaillez en étroite collaboration avec Sophie, Responsable Administrative et Financière, et avec les équipes commerciales, customer care et logistique.

Vos missions

Votre cœur de mission : l'administration des ventes

- Émission des factures clients

- Assurer le suivi des impayés et effectuer les relances clients
- Gérer les demandes clients liées à la facturation
- Assurer la qualité des données clients dans les outils.

Ressources humaines

- Assurer le suivi des process d'onboarding et d'offboarding, de l'accueil des nouveaux arrivants à l'organisation des départs
- Assurer le suivi des congés, des titres-restaurant, des arrêts de travail et des rendez-vous de médecine du travail
- Préparer les éléments variables de paie et suivre les aides de l'OPCO et le plan de formation
- Soutenir les recrutements : publication des offres

Comptabilité

- Importer et contrôler les factures fournisseurs, et catégoriser les dépenses dans notre logiciel comptable
- Réaliser les rapprochements bancaires clients et fournisseurs
- Participer à la préparation des clôtures trimestrielles et annuelles

Administration générale et office management

- S'assurer de la bonne tenue des locaux et des équipements
- Suivre le matériel de l'équipe, gérer les achats du bureau et être l'interlocuteur(trice) des prestataires et du gestionnaire des locaux
- Assurer le suivi du parc automobile composé de 3 véhicules
- Contribuer à l'organisation des moments forts de l'équipe (séminaires, team buildings, fêtes de fin d'année).

Profil recherché

Titulaire d'un Bac+2/3 en gestion, comptabilité ou assistanat (BTS GPME, BTS SAM, BUT GEA, licence professionnelle…), vous justifiez d'au moins 2 ans d'expérience sur un poste d'assistant(e) administratif(ve) ou ADV, idéalement dans une PME ou une startup, et si possible dans les secteurs de la santé, du médico-social ou des medtech.

Organisé(e), rigoureux(se) et autonome, vous êtes reconnu(e) pour votre capacité à appliquer des process administratifs exigeants avec fiabilité et précision. Vous aimez la polyvalence et passez avec aisance d'une facture à un rapprochement bancaire ou à un dossier RH, tout en gardant le sens des priorités.

Vous maîtrisez les outils CRM et de facturation ou comptabilité ainsi qu'Excel.

Doté(e) d'un excellent relationnel, vous communiquez avec clarté et diplomatie, aussi bien avec les clients qu'avec les équipes internes, et savez gérer des situations sensibles avec professionnalisme. Votre discrétion vous permet de traiter des informations confidentielles en toute confiance.

Dans un contexte de développement à l'international, vous êtes opérationnel(le) en anglais pour des échanges simples à l'écrit.

Proactif(ve), vous avez envie de rejoindre une petite équipe et d'avoir des missions variées, où votre sens de l'initiative et du collectif, votre adaptabilité et votre polyvalence seront valorisés.

Conditions de l'offre

- Type de contrat : CDD 6 mois à temps partiel de 50% à 80%
- Début du contrat : Dès que possible
- Poste basé à Lyon Debourg, avec télétravail partiel possible
- Rémunération : entre 26 000 € et 30 000 € brut annuel équivalent temps plein selon le profil, proratisée en fonction du temps de travail (50% à 80%)
- Tickets restaurant

Lumeen en images

















