



Assistant(e) de gestion administrative (CDI)

La structure :

Cynbiose, une société de services et d'innovation internationale située en région Auvergne-Rhône-Alpes, spécialisée dans la mise en œuvre d'études précliniques pour le compte de l'industrie pharmaceutique, des sociétés de biotechnologies et des laboratoires de recherche académique.

Nous proposons la mise en œuvre d'études précliniques de pharmacocinétique et de toxicité ainsi que des études de preuves d'efficacité sur modèle primate dans différents domaines de pathologies humaines, infectieuses ou non. Ces modèles d'efficacité sont le fruit de projets de recherche collaboratifs, visant à développer des outils précliniques pour évaluer les thérapies de demain.

La société poursuit son développement sur des thématiques innovantes et orientées vers l'international.

Elle recherche aujourd'hui pour appuyer ses équipes un(e) assistant(e) de gestion administrative.

Le poste :

Rattaché(e) à la Direction administrative et financière et travaillant en lien étroit avec la Direction des ressources humaines, vos missions seront notamment les suivantes :

Vos principales missions :

Gestion administrative

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Assurer l'accueil et le suivi administratif des prestataires intervenant dans les locaux ;
- Gérer les commandes de fournitures et leurs réceptions.

Assistance comptable et appui à la Direction administrative et financière

- Contrôler et assurer la validation et la codification analytique des factures fournisseurs ainsi que la préparation des échéanciers de règlement ;
- Préparer et transmettre les pièces comptables au cabinet comptable ;
- Compiler le suivi des heures par projets ;
- Contrôler et suivre les justificatifs liés aux cartes bancaires ainsi que les notes de frais ;
- Participer à l'élaboration de projets administratifs spécifiques ;

Administration du personnel

- Assurer le suivi administratif des dossiers du personnel, gérer les entrées et sorties ;
- Préparer les éléments variables de paie ;
- Organiser et suivre les visites médicales ;
- Participer à l'organisation des formations et au suivi administratif des dossiers ;
- Participer à différents projets RH : team building, organisation des élections professionnelles, etc.

Support maintenance

- Assurer la planification, l'accueil et le suivi administratif des prestataires intervenant dans les locaux ;
- Planifier et organiser l'accueil des prestataires des sociétés extérieures ;
- Participer à la mise à jour du manuel de fonctionnement des installations.

Votre profil :

Formation Bac+2 en gestion ou administration, avec une expérience minimum de 5 ans sur un poste polyvalent. Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel. Discrétion, sens de la confidentialité et aisance relationnelle sont également indispensables.

Nous recherchons avant tout une personne fiable, organisée et proactive, qui apprécie la polyvalence et sait assurer avec sérieux le suivi des tâches et dossiers qui lui sont confiés.

Type de contrat et localisation : CDI - Temps partiel (32 h) - Localisation : Sainte-Consorce (69280)

Pour postuler, envoyez votre candidature à l'adresse suivante : recrutement@cynbiose.com avec la référence Assistant(e) Gestion Adm CDI092026