

Qui sommes-nous ?

Rejoignez **GeodAlsics**, une startup innovante révolutionnant le diagnostic et le pronostic médical grâce aux technologies d'intelligence artificielle. En pleine croissance, nous structurons nos processus internes et recherchons un(e) **Responsable Administratif(ve), Financier(ère) et RH** pour accompagner notre développement.

Si vous aimez les **environnements dynamiques**, les **missions variées** et souhaitez participer à une aventure à fort impact dans la santé, ce poste est fait pour vous !

Description du poste

En tant responsable administratif polyvalent, vous aurez un rôle opérationnel pour :

Gestion des ressources humaines (utilisation du logiciel de gestion RH payfit) :

- Assurer la **gestion administrative du personnel** : contrats de travail, déclarations sociales, suivi des congés, arrêts maladie et visites médicales.
- Préparation et suivi des paies et gestion des formations

Comptabilité et facturation :

- Assurer le **suivi financier mensuel**, le rapprochement bancaire et la gestion de trésorerie.
- Gérer la **facturation, le suivi des paiements et les relances clients**.
- Collaborer avec l'**expert-comptable** pour préparer les éléments comptables et les déclarations fiscales.
- Mettre en place des **indicateurs de suivi** pour optimiser la gestion financière.

Gestion des assurances :

- Coordination des assurances liées aux locaux, à la complémentaire santé et à la responsabilité civile

Participation à :

- L'organisation des formations (suivi des inscriptions, envoi des factures, attestations, communication par e-mail, etc.)
- Participation à l'optimisation des procédures administratives, financières et RH en conformité avec la norme ISO 13485
- La gestion des relations avec les sous-traitants

Compétences requises

- Compétences en gestion financière, comptabilité et gestion RH et administratif du personnel.
- Aisance avec les outils numériques et maîtrise des outils de bureautiques
- Capacité à gérer les priorités et s'organiser
- Excellente maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral, anglais professionnel apprécié

Qualités appréciées

- **Organisation & rigueur** : capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle.
- **Flexibilité & adaptabilité** : indispensable dans une startup en croissance.
- **Esprit proactif** : autonomie et capacité à proposer des améliorations.
- **Discrétion & confidentialité** : gestion d'informations sensibles.
- **Esprit d'équipe & communication** : travail en lien avec tous les départements.

Qualifications et expériences

- Bac+3 à Bac+5 en **gestion, finance, ressources humaines ou administration**.
- 3 à 5 ans min d'expériences dans ce domaine, idéalement en start-up ou PME dynamique
- Travail avec norme ISO 13485 serait un plus

Informations pratiques

Manager : Vous travaillerez sous la responsabilité de la directrice des opérations et en étroite collaboration avec le comité de direction.

Condition du poste :

- CDI – temps plein
- Télétravail : possible en mode partiel
- Localisation : Biopolis, La Tronche (Tram B – Parking réservé au personnel)
- Salaire : selon profil

Avantages :

- Environnement de travail stimulant et convivial
- Prise en charge à 50 % de l'abonnement transport
- Ticket restaurant via la carte swile

Rejoignez-nous

Si vous êtes intéressé(e), postulez sur indeed : [GeodAlsics-Responsable admin, Finance, RH](#)