

Assistant(e) Administratif

Offre 17-04-Admin

A propos de BGene

BGene est une jeune société innovante en biotechnologies souhaitant participer au développement de modes de production plus respectueux de l'environnement. Notre but est de permettre à nos clients de produire des molécules de manière durable à partir de matières premières renouvelables et non alimentaires en utilisant la biotechnologie et la diversité des micro-organismes.

Description du poste

Le poste est rattaché à la direction générale, administrative et financière.

Le/la salarié(e) assiste la direction afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).

Le/la salarié(e) organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Il/Elle peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel ...) ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, formations...).

Missions

Il/elle aura pour missions :

- Organiser les rendez-vous, le planning et prendre en charge les appels et les accueils physiques
- Organiser les déplacements du responsable ou de membres de l'équipe
- Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, rédaction des comptes-rendus...)
- Effectuer la rédaction, la mise en forme et l'envoi de documents (courriel ou courrier), le traitement du courrier
- Instruire et suivre des dossiers professionnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, archivage, classement...)
- Concevoir des outils de suivi de la structure, et les mettre à jour
- Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel et organiser la logistique des recrutements et des formations
- Établir les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Planifier et organiser des opérations de communication, des manifestations événementielles

Compétences et formation/Profil recherché

Ce poste est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en assistantat de direction, secrétariat, assistantat de gestion. Il est également accessible avec un diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) en secrétariat complété par une expérience professionnelle.

- Un minimum de 5 années d'expériences en entreprise privée est requis, une expérience en PME innovante serait fortement appréciée.
- Un complément de formation de niveau Licence en droit, gestion comptable ou langues serait un plus.
- Une expérience des échanges internationaux serait un plus.
- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office).
- Bon niveau d'anglais.
- Méthodique, rigoureux, organisé, autonome.
- Goût prononcé pour le travail en équipe dans un environnement multidisciplinaire.

Poste à temps partiel ou temps plein en CDI.

Rémunération selon expérience.

Le poste est basé à Saint Martin d'Hères (38).

Merci d'envoyer vos candidatures à jobs@bgene-genetics.com avec pour référence 17-04-Admin