

POSTE D'ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE), TEMPS PARTIEL
Plateforme BioPark d'Archamps

**INTITULE DU
POSTE**

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Nature du poste Administratif

**Rattachement
hiérarchique** Rattaché à la direction

Description du poste

**Relations
internes et
externes** Interne : la direction, les collaborateurs privés et/ou publics.
En externe : les clients, les fournisseurs et le public.

**Présentation du
poste** L'assistant(e) administratif(ve) est en charge de la gestion administrative, comptable et organisationnelle de l'entreprise ainsi que de l'accueil des fournisseurs, clients et collaborateurs externes.

**Activités
principales et
secondaires**

Missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer l'agenda de l'entreprise, planifier les rendez-vous, réserver pour l'entreprise et ses usagers (entreprises de biotechnologies) la salle de réunion au besoin
- Gérer administrativement des dossiers et assurer un suivi financier des commandes et des comptes bancaires
- Organiser le classement des documents importants et confidentiels de l'entreprise, préparer des fiches de procédures pour une optimisation et la transparence des tâches.
- Distribuer et organiser le courrier (par exemple, lettres physiques, colis et courriels spécifiques à l'entreprise)
- Préparer des rapports réguliers sur les dépenses et les budgets de l'entreprise
- Assurer la mise en place de l'assemblée générale et du conseil d'administration (planifier l'agenda, préparer la convocation et les documents requis, présenter les comptes, rédiger le compte-rendu)
- Assurer la coordination entre le service administratif de l'entreprise et les services administratifs liés à des contrats de collaborations ou de prestations de services

Missions secondaires :

- Gérer des stocks et commande de fournitures

- Fournir une assistance à la comptabilité
- Rédiger des compte-rendus
- Planifier et organiser les déplacements et les hébergements des collaborateurs et du Directeur de l'entreprise
- En cas de besoin organiser les événements internes et externes
- Suivre et mettre à jour le site internet de l'entreprise et ses réseaux sociaux.

Moyens du poste

Bureau individuel
Matériel informatique
Logiciels et outils bureautiques dédiés aux missions administratives
Outils de communication

Conditions de travail

Travail au siège de l'entreprise dans un bureau individuel avec possibilité ponctuelle de télétravail
Temps partiel - 24h/hebdomadaire

Profil du poste

Exigences

- Expérience avancée/confirmée comme agent administratif ou poste similaire
- Excellentes compétences de communication orale et rédactionnelle
- Bonne pratique des procédures de bureau et logiciels bureautiques de type MS Office (en particulier Word et Excel)
- Notions de comptabilité
- Idéalement des notions d'anglais
- Rigueur et grande capacité organisationnelle
- Sens de l'écoute
- Capacité d'adaptabilité et de polyvalence
- Une certaine autonomie
- Esprit de synthèse
- Discrétion et respect de la confidentialité